HARYANTO AL-FANDI

PENGANTAR JURNALISTIK

UNSIQ PRESS

Bildung

UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN

UNSIQ

JAWA TENGAH DI WONOSOBO

https://unsiq.ac.id

PENGANTAR JURNALISTIK

HARYANTO AL-FANDI

PENGANTAR JURNALISTIK

UNSIA PRESS

Bildung

Copy right ©2021, Bildung, UNSIQ Press
All rights reserved

PENGANTAR JURNALISTIK
Haryanto Al-Fandi

x + 140 halaman; 14,5 x 21 cm
ISBN: 978-623-7148-43-2

Editor: Haryanto
Desain Sampul: Ruhtata
Lay out/tata letak Isi: Tim Redaksi Bildung

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)
Pengantar Jurnalistik/Haryanto Al-Fandi/Yogyakarta: CV. Bildung Nusantara, 2020

Cetakan Pertama: 2021

Penerbit:
BILDUNG
Jl. Raya Pleret KM 2
Banguntapan Bantul Yogyakarta 55791
Telpn: +6281227475754 (HP/WA)
Email: bildungpustakautama@gmail.com
Website: www.penerbitbildung.com

Anggota IKAPI

Bekerja sama dengan UNSIQ Press

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku tanpa seizin tertulis dari Penerbit.

PENGANTAR PENULIS

ALHAMDULILLAH, puji syukur penulis sampaikan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa. Shalawat dan Salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad Saw, beserta keluarga, sahabat, serta para pengikutnya yang setia. Berkat rahmat dan petunjuk Allah Swt., buku yang ada di hadapan pembaca, yang berjudul *Pengantar Jurnalistik* dapat penulis selesaikan.

Aktivitas kejurnalistikan pada dasarnya merupakan fitrah setiap manusia. Kabar atau informasi yang yang bernilai berita dan disampaikan kepada orang lain dapat dikatakan sebagai kegiatan jurnalistik. Oleh karena itu, pengertian jurnalistik secara substantif adalah kegiatan menyampaikan berita, informasi, atau kabar kepada orang lain atau kepada khalayak ramai.

Kegiatan jurnalistik kemudian mendapatkan pengertiannya yang sistematis, teratur, dan ilmiah, seiring dengan perkembangan media jurnalistik itu sendiri. Jika sebelumnya kegiatan jurnalistik sebatas penyampaian berita dari orang per orang atau kepada khalayak ramai, maka dalam perkembangannya kemudian diartikan sebagai kegiatan yang berhubungan dengan aktvitas meliput, memuat, dan menyebarluaskan peristiwa yang bernilai berita

(*news*) dan pandangan (*views*) kepada khalayak ramai melalui media tertentu, seperti misalnya baik media cetak, media elektronik, media internet, dan lain sebagainya, yang di dalamnya terdapat unsur *timeliness* atau aktualitas.

Di zaman digital atau internet seperti sekarang ini, pengertian jurnalistik pun mengalami perkembangan. Setiap orang di dalam era media virtual, dapat menyampaikan peristiwa atau pandangan tentang suatu masalah di hampir semua *flatform* media sosial, dan ini kemudian dikenal sebagai jurnalisme warga. Demikianlah aktivitas jurnalistik terus berkembang dan maju dalam segala aspeknya.

Buku yang ada di tangan pembaca ini, sebagai buku pegangan atau buku pengantar tentang dunia jurnalistik, dapat membantu Anda dan memberikan teknik-teknik dasar tentang kegiatan jurnalistik, atau bagaimana menjadi seorang jurnalis atau calon jurnalis yang andal dan bertanggung jawab.

Akhirnya, penulis menyampaikan terima kasih kepada teman-teman sivitas akademika Universitas Sains Al-Qur'an (UNSIQ) Jawa Tengah di Wonosobo. Terima kasih juga penulis sampaikan kepada mahasiswa PIAUD dan PGMI FITK, yang dengan baik menjadi teman diskusi penulis.

Kepada pihak penerbit yang telah bersedia menerbitkan buku ini tidak lupa penulis sampaikan terima kasih.

Semoga buku ini bermanfaat. Amin.

Wonosobo, 1 Juni 2021

Haryanto

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR >>

DAFTAR ISI >>

BAB 1 JURNALISTIK >> 1

Pengertian dan Ruang Lingkup >> 1

A. Apa Itu Jurnalistik? >> 1

B. Kegiatan Jurnalitik >> 5

C. Tugas Seorang Jurnalis >> 7

D. Bahasa Jurnalistik >> 8

BAB-2 TEKNIK WAWANCARA >> 15

A. Wawancara >> 15

B. Tujuan Wawancara >>19

C. Teknik Wawancara >> 21

BAB-3 TEKNIK MENULIS BERITA >> 29

A. Berita >> 29

B. Ragam Berita >> 32

C. Nilai Berita (*News Value*) >> 36

D. Unsur-unsur Berita >> 41

E. Prinsip Penulisan Berita >> 45

F. Teknik Menulis Berita >> 48

BAB-4 TEKNIK MENULIS FEATURE >> 59

A. Feature >> 59

B. Ragam Feature >> 62

C. Teknik Penulisan Feature >> 66

BAB-5 TEKNIK MENULIS ARTIKEL >> 73

A. Artikel >> 73

B. Ragam Artikel >> 77

C. Teknik Penulisan Artikel >> 82

BAB-7 TEKNIK MENULIS ESAI >> 91

A. Esai >> 91

B. Jenis-jenis Esai >> 92

C. Teknik Penulisan Esai >> 94

BAB-8 TEKNIK MENULIS POJOK >> 101

A. Pojok >> 101

B. Teknik Penulisan Pojok >> 101

BAB-9 TEKNIK MENULIS SURAT PEMBACA >> 105

A. Surat Pembaca >> 105

B. Langkah Menulis Surat Pembaca >> 106

BAB-10 TEKNIK MENULIS TAJUK RENCANA >> 109

A. Tajuk Rencana >> 109

B. Ragam Tajuk Rencana >> 112

C. Tahapan Menulis Tajuk Rencana >> 114

BAB-11 TEKNIK MENULIS RESENSI >> 119

A. Resensi >> 119

B. Unsur Resensi >> 120

C. Jenis-Jenis Resensi >> 122

D. Teknik Penulisan Resensi >> 124

SUMBER RUJUKAN >> 131

BIOGRAFI PENULIS >> 139

PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA

BAB-1

JURNALISTIK: Pengertian dan Ruang Lingkup

A. Apa Itu Jurnalistik

PENGERTIAN ISTILAH JURNALISTIK dapat ditinjau dari tiga sudut pandang yakni, harfiyah, konseptual dan praktis. Secara harfiyah, jurnalistik (*journalistic*) artinya kewartawanan atau kepenulisan. Kata dasarnya *jurnal* (*journal*), yang artinya laporan atau catatan. Dalam bahasa Prancis dikenal istilah *jour* yang berarti hari (*day*) atau catatan harian (*diary*), kata ini berasal dari bahasa Yunani kuno *du jour* yang berarti hari, yakni kejadian hari ini yang diberitakan dalam lembaran tercetak. Dalam bahasa Belanda istilah jurnalistik dikenal dengan istilah *journalistiek,* yang artinya penyiaran catatan harian. Jadi secara harfi ah jurnalistik dapat dimaknai dengan kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan atau pelaporan setiap hari.

Secara konseptual, jurnalistik dapat dipahami dari tiga sudut pandang, yakni sebagai proses, sebagai teknik, dan sebagai ilmu.

1. Sebagai proses, jurnalistik adalah aktivitas mencari, mengolah, menulis dan menyebarluaskan informasi

kepada publik melalui media massa, yang dilakukan oleh wartawan atau jurnalis.

2. Sebagai teknik, jurnalistik adalah keahlian (expertise) atau keterampilan (skill) menulis karya jurnalistik (berita, artikel, feature, opini, dan sebagainya), termasuk pula keahlian dalam pengumpulan bahan penulisan seperti peliputan peristiwa (reportase) dan wawancara.
3. Sebagai ilmu, jurnalistik adalah bidang kajian mengenai pembuatan dan penyebarluasan informasi (peristiwa, opini, pemikiran, ide) melalui media massa. Sebaga ilmu, jurnalistik termasuk dalam bidang kajian ilmu komunikasi, yakni ilmu yang mengkaji proses penyampaian pesan, gagasan, pemikiran, atau informasi kepada orang lain dengan maksud memberitahu, mempengaruhi, atau memberikan kejelasan.

Dan secara praktis, jurnalistik adalah disiplin ilmu dan teknik pengumpulan, penulisan, dan menyebarkan berita melalui media kepada masyarakat seluas-luasnya dalam tempo secepat-cepatnya. Untuk lebih mendalami tentang pengertian jurnalistik, berikut akan diuraikan definisi jurnalistik menurut para pakar komunikasi.

1. Onong U. Effendi, mendifinisikan Jurnalistik sebagai teknik mengelola berita sejak dari mendapatkan bahan sampai kepada menyebarluaskannya kepada khalayak.
2. Asep Syamsul M. Romli, Jurnalistik adalah kegiatan mengolah, menulis, dan menyebarluaskan berita atau opini melalui media massa.
3. Roland E. Wolseley, mengatakan Jurnalistik adalah kegiatan pengumpulan, penulisan, penafsiran, pemrosesan, dan penyebaran informasi umum, pendapat

pemerhati, hiburan umum secara sistematis dan dapat dipercaya untuk diterbitkan pada surat kabar, majalah, dan disiarkan di stasiun siaran.

4. Kustadi Suhandang mendifinisikan Jurnalistik sebagai seni dan keterampilan mencari, mengumpulkan, mengolah, menyusuri dan menyajikan berita tentang peristiwa yang terjadi sehari-hari secara indah, dalam rangka memenuhi segala kebutuhan hati nurani khalayaknya.

Pakar komunikasi mendefinisikan istilah jurnalistik berbeda-beda, namun memiliki kesamaan yakni memasukan unsur media massa, penulisan berita, dan waktu yang tertentu (*aktualitas*). Dengan begitu dapat ditegaskan, bahwa jurnalistik adalah "suatu kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan meliput, memuat, dan menyebarluaskan peristiwa yang bernilai berita (*news*) dan pandangan (*views*) kepada khalayak melalui media massa, baik media cetak, elektronik, maupun internet, yang didalamnya terdapat unsur *timeliness* atau aktualitas".

Dari pengertian di atas, maka dapat kita pahami jika jurnalistik memiliki ruang lingkup yang sama dengan ruang lingkup pers, yang didalamnya terdapat empat komponen utama yakni:

1. Informasi

   Informasi adalah pesan, ide, laporan, keterangan atau pemikiran. Dalam dunia jurnalistik, informasi dimaksud adalah *news* (berita) dan *views* atau opini.

2. Penyusunan informasi

   Informasi yang disajikan sebuah media massa harus dibuat atau dipersiapkan sedemikain rupa, dan yang

bertugas menyusun informasi ini adalah bagian redaksi (*editorial department*), yakni para wartawan, mulai dari Pemimpin Redaksi, Redaktur Pelaksana, Redaktur Desk, Reporter, Fotografer, Koresponden, hingga Kontributor.

3. Penyebarluasan informasi

   Lembaga penyebaran informasi disebut *pers* atau *media massa*. Fungsi utama lembaga pers adalah mengantarkan informasi kepada publik dengan sistematis, terorganisasi, dan menggunakan teknologi komunikasi modern. Seperti yang dikatan Wright (1988), bahwa pers memiliki 4 fungsi utama, yakni:

   a. Menyiarkan informasi (*to information*); ini merupakan fungsi utama media masa karena khalayak pembaca memerlukan informasi mengenai berbagai hal yang terjadi di bumi ini.

   b. Mendidik (*to educate*); pers sebagai sarana pendidikan massa (*mass education*), artinya isi dari media semestinya mengandung unsur pengetahuan yang bermanfaat bagi khalayak pembaca.

   c. Menghibur (*to entertaint*); khalayak pembaca selain membutuhkan informasi juga membutuhkan hiburan, sehingga pres selain dituntut memberikan informasi terkini juga harus mampu menghibur publik.

   d. Mempengaruhi (*control social*); pada fungsi ini media dimungkinkan menjadi control sosial, karena isi dari media sendiri bersifat mempengaruhi.

4. Media massa

   Media Massa (*Mass Media*) adalah sarana komunikasi massa (*channel of mass communication*). Komunikasi

massa artinya proses penyampaian pesan, gagasan, atau informasi kepada orang banyak (publik) secara serentak.

B. Kegiatan Jurnalitik

Jurnalistik adalah kegiatan untuk menyampaikan pesan atau berita kepada publik melalui saluran media, baik media cetak maupun elektronik. Dan orang yang mempraktekkan kegiatan jurnalistik ini disebut jurnalis atau wartawan. Aktivitas utama dalam jurnalistik adalah pelaporan kejadian dengan menyatakan siapa, apa, kapan, dimana, mengapa dan bagaimana (dalam bahasa Inggris dikenal dengan rumus 5W+1H), juga menjelaskan kepentingan serta akibat dari kejadian atau trend. Walaupun inti kegiatan jurnalistik nampaknya sederhana yaitu, *hanya* mengumpulkan, menulis, dan menyiarkan informasi, namun sebenarnya kegiatan jurnalistik sangat kompleks, dengan tahapan kerja sebagai berikut:

1. Rapat Redaksi

   Rapat redaksi yaitu rapat untuk menentukan tema-tema yang akan ditulis dalam penerbitan edisi mendatang. Dalam rapat ini dibahas mengenai pembagian tugas reportase/wawancara.

2. Reportase

   Setelah rapat redaksi selesai, para wartawan yang telah ditunjuk turun ke lapangan untuk mencari data sebanyak mungkin yang berhubungan dengan tema tulisan yang telah ditetapkan. Pihak yang menjadi objek reportase disebut narasumber. Narasumber bisa berupa manusia, makhluk hidup selain manusia, alam, ataupun benda-benda mati. Jika narasumbernya manusia, maka reportase disebut wawancara.

3. Penulisan berita

   Setelah reportase, wartawan akan melakukan proses jurnalistik berikutnya, yaitu menulis berita. Dalam penulisan berita ini seorang wartawan dituntut untuk mematuhi asas 5 W+1 H. Asas ini terdiri dari *What* (apa yang terjadi), *Who* (siapa yang terlibat dalam kejadian tersebut), *Why* (mengapa terjadi), *When* (kapan terjadinya), *Where* (dimana terjadinya), dan *How* (bagaimana terjadinya).

4. Editing

   Naskah yang sudah ditulis harus disunting (di edit) dari segi redaksional (bahasa) dan isi (substansi). Pada tahap ini dilakukan perbaikan kalimat, kata, sistematika penulisan, dan substansi naskah, termasuk pembuatan judul yang menarik dan layak jual serta penyesuaian naskah dengan kolom yang tersedia, pelaku dalam kegiatan ini disebut editor atau redaktur

5. ***Setting* dan *Lay Out***

   Setting merupakan proses pengetikan naskah yang menyangkut pemilihan jenis dan ukuran huruf. Sedangkan *layout* merupakan penanganan tata letak dan penampilan fisik penerbitan secara umum. *Setting* dan *layout* merupakan tahap akhir dari proses kerja jurnalistik. Setelah proses ini selesai, selanjutnya naskah akan dicetak sesuai oplah yang ditetapkan.

6. Penyebarluasan Informasi

   Informasi yang sudah dikemas dalam bentuk media massa (cetak), akan disebarluaskan ke khalayak. Ini merupakan tugas bagian marketing atau bagian usaha. Bagian ini harus menjual media tersebut dan mendapatkan iklan.

Tahapan kerja jurnalistik di atas, berlaku pada semua organisasi yang bergerak di bidang penerbitan pers, pada umumnya.

C. Tugas Seorang Jurnalis

Tugas utama seorang jurnalis adalah melaporkan berita, dan membuat interpretasi serta memberikan pendapat yang didasarkan pada beritanya. Karena itulah, memahami ilmu dan teknik jurnalistik merupakan hal yang mutlak bagi seorang jurnalis (wartawan). Dan agar seorang jurnalis dapat menghasilkan karya jurnalistik yang berkualitas, maka seorang jurnalis atau wartawan haruslah mematuhi prinsip-prinsip dasar yang berlaku dalam menjalankan tugas-tugas jurnalistik-nya. Prinsip-Prinsip dasar tersebut diantaranya adalah:

1. Wartawan harus menulis berdasarkan prinsip *both sides writing,* artinya dalam membahas suatu masalah, mereka harus menampilkan pendapat dari pihak yang pro dan yang kontra. Ini bertujuan untuk menjaga keseimbangan opini.
2. Dalam melakukan wawancara, wartawan harus menghargai sepenuhnya hak-hak narasumber. Wartawan tidak boleh memuat hasil wawancara yang oleh narasumber dinyatakan *of the record*. Bagi narasumber yang merupakan saksi mata sebuah kejahatan atau menjadi korban perkosaan misalnya, wartawan wajib merahasiakan identitas mereka. Ini bertujuan untuk menjaga keselamatan atau nama baik narasumber.
3. Wartawan tidak selayaknya memasukkan opini pribadinya dalam sebuah karya jurnalistik, yang

seharusnya ditampilkan dalam tulisan adalah opini para narasumber.

4. Setiap pernyataan yang terangkum dalam karya jurnalistik hendaknya disertai oleh data yang mendukung. Jika tidak, pers dapat dianggap sebagai penyebar isu atau fitnah, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap pers menjadi berkurang.

D. Bahasa Jurnalistik

Bagi para penulis dan jurnalis bahasa adalah senjata dan kata-kata adalah pelurunya. Para jurnalis tidak mungkin bisa mempengaruhi pikiran, suasana hati, dan gejolak perasaan pembacanya, jika tidak menguasai bahasa jurnalistik dengan baik dan benar. Itulah sebabnya, para penulis dan jurnalis harus memiliki kemampuan yang memadai terkait dengan kosa kata, pilihan kata, kalimat, paragraf, gaya bahasa, dan etika bahasa jurnalistik.

Bahasa jurnalistik merupakan gaya bahasa yang digunakan oleh wartawan dalam menulis karya-karyanya di media massa. Sebagai alat komunikasi para jurnalis, bahasa jurnalistik harus disampaikan dengan cara yang selaras dengan cita-cita dan selera khalayak umum, dengan ciri utamanya *komunikatif* dan *spesifik*.

Komunikatif artinya langsung ke pokok persoalan (*straight to the point*), bermakna tunggal, tidak konotatif, tidak berbunga-bunga, tidak bertele-tele, dan tanpa basa-basi. *Spesifik* artinya mempunyai gaya penulisan tersendiri, yakni kalimatnya pendek-pendek, kata-katanya jelas, padat, dan mudah dimengerti orang awam dengan tingkat intelektual minimal.

Bahasa jurnalistik atau biasa disebut bahasa komunikasi massa (*Language of Mass Communication),* atau *Newspaper Language*, merupakan salah satu ragam bahasa kreatif bahasa Indonesia, di samping terdapat juga ragam bahasa akademik (ilmiah), ragam bahasa usaha (bisnis), ragam bahasa filosofis, dan ragam bahasa literer (sastra) (Sudaryanto, 1995).

Bahasa jurnalistik memiliki kaidah-kaidah tersendiri yang membedakannya dengan ragam bahasa yang lain. Tulisannya pun memiliki karakter yang berbeda-beda berdasarkan jenisnya. Bahasa jurnalistik yang digunakan untuk menuliskan *reportase investigasi* tentu lebih cermat bila dibandingkan dengan bahasa yang digunakan dalam penulisan *features*. Bahasa jurnalistik yang digunakan untuk menulis berita utama (laporan utama), akan berbeda dengan bahasa jurnalistik yang digunakan untuk menulis tajuk dan seterusnya.

Namun demikian sesungguhnya bahasa jurnalistik tidak meninggalkan kaidah yang dimiliki oleh ragam bahasa Indonesia baku dalam hal pemakaian kosakata, struktur sintaksis dan wacana (Reah, 2000). Namun karena berbagai keterbatasan yang dimiliki surat kabar (ruang, waktu) maka bahasa jurnalistik memiliki sifat yang khas yaitu, singkat, padat, sederhana, lugas, menarik, lanear, dan jelas. (JS Badudu 1988: 138).

1. Singkat

   Singkat artinya langsung pada pokok masalah (*to the point*) tidak bertele-tele, tidak berputar-putar, dan tidak memboroskan waktu pembaca. Tuntutan agar bahasa jurnalistik harus singkat ini dikarenakan ruang yang tersedia pada kolom-kolom halaman surat kabar, tabloid atau majalah sangat terbatas, sementara isinya banyak

dan beraneka ragam, namun demikian pesan yang akan disampaikan tidak boleh bertentangan dengan filosofi, fungsi dan karakteristik pers.

2. Padat

   Padat artinya bahasa jurnalistik yang singkat itu sudah mampu menyampaikan informasi yang selengkap-lengkapnya. Semua yang diperlukan pembaca sudah tertampung didalamnya. Padat dalam bahasa jurnalistik menurut Patmono SK, redatur senior Sinar Harapan dalam bukunya *Tehnik Jurnalistik* (1996:45) berarti sarat informasi. Setiap kalimat dan paragraf yang ditulis membuat banyak informasi penting dan menarik untuk khalayak pembaca.

   Bahasa jurnalistik juga harus membuang kata-kata mubazir dan menerapkan ekonomi kata, yakni memilih istilah yang pendek (Anwar, 1979: 20), dan efisiensi bahasa juga harus diperhatikan, ini perlu karena surat kabar harus menghemat halaman. Jurnalis harus memilih cara pengungkapan pikiran, gagasan, ide, dan obsesi-obsesinya yang tersingkat dengan menghindari kata yang berlebih (Badudu, 1992:78).

3. Sederhana

   Sederhana artinya bahasa pers sedapat mungkin memilih kalimat tunggal dan sederhana, bukan kalimat majemuk yang panjang, rumit dan kompleks. Kalimat yang efektif, praktis, sederhana pemakaian kalimatnya, tidak berlebihan (bombastiis). Pendeknya bahasa jurnalistik harus selalu mengutamakan dan memilih kata atau kalimat yang paling banyak diketahui maknanya oleh khalayak pembaca yang sangat heterogen; karena itu, kata-kata dan kalimat yang rumit, yang hanya dipahami maknanya oleh segelintir orang, harus dihindari.

4. Lugas

   Lugas artinya bahasa jurnalistik mampu menyampaikan pengertian atau makna informasi secara langsung dengan menghindari bahasa yang berbunga-bunga atau berbasa-basi. Lugas juga berarti tegas, tidak ambigu, sekaligus menghindari *eufisme* atau penghalusan kata dan kalimat yang bisa membingungkan khalayak pembaca sehingga dapat menimbulkan perbedaan persepsi dan kesalahan konklusi.

5. Menarik

   Menarik artinya bahasa jurnalistik harus memakai kata-kata yang masih hidup, tumbuh, dan bekembang, menghindari kata-kata dan ungkapan-ungakapan klise dan yang sudah mati. Tuntutan menarik inilah yang membuat bahasa jumalistik harus selalu mengikuti perkembangan bahasa yang hidup di tengah-tengah masyarakat, dan mampu membangkitkan minat dan perhatian khalayak pembaca.

6. Jelas

   Jelas artinya informasi-informasi yang disampaikan jurnalis dapat dengan mudah dipahami oleh khalayak pembaca, tidak kabur. Jelas disini mengandung tiga arti: jelas artinya, jelas susunan kata atau kalimatnya sesuai dengan kaidah objek predikat keterangan (SPOK), dan jelas sasaran atau maksudnya. Jadi dalam jurnalistik, struktur kalimatnya harus benar dan tidak menimbulkan penyimpangan makna, menghindari ungkapan bersayap atau bermakna ganda (*ambigu*).

7. Jernih

   Jernih berarti bening, tembus pandang, transparan, jujur, dan tulus. jernih juga berarti senantiasa mengembangkan pola pikir positif (*positive thinking*) dan menolak pola pikir negatif (*negative thinking*), karena hanya dengan pola pikir positif seorang jurnalis akan dapat melihat semua fenomena dan persoalan yang terdapat dalam masyarakat dan pemerintah dengan kepala dingin, hati jernih, dan dada lapang.

8. Demokratis

   Demokratis berarti bahasa jurnalistik tidak mengenal tingkatan, pangkat, kasta, atau perbedaan dari pihak yang menyapa dan pihak yang disapa sebagaimana dijumpai dalam gramatika bahasa Sunda dan bahasa Jawa. Bahasa jurnalistik menekankan aspek fungsional dan komunal, sehingga sama sekali tidak dikenal pendekatan feodal sebagaimana dijumpai pada masyarakat dalam lingkungan priyayi dan keraton.

9. Populis

   Populis berarti setiap kata, istilah atau kalimat apapun yang terdapat dalam karya-karya jurnalistik harus akrab ditelinga, di mata, dan di benak pikiran khalayak pembaca, pendengar, dan pemirsa. Kebalikan populis adalah elitis, bahasa elitis adalah bahasa yang hanya dimengerti dan dipahami beberapa orang saja, terutama mereka yang berpendidikan.

10. Logis

    Logis berarti apa pun yang terdapat dalam kata, istilah, kalimat atau paragraf harus dapat diterima dan tidak bertentangan dengan akal sehat (*common sense*).

11. Gramatikal

    Gramatikal berarti kata, istilah, atau kalimat yang dipakai dan dipilih dalam bahasa jurnalistik harus mengikuti kaidah tata bahasa baku. Bahasa baku artinya bahasa resmi sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD) berikut pedoman pembentukan istilah yang menyertainya.

12. Mengindari kata tutur

    Kata tutur ialah kata-kata yang menekankan pada pengertian, sama sekali tidak memeperhatikan masalah struktur dan tata bahasa.

13. Mengutamakan kalimat aktif

    Bahasa jurnalistik hendaknya mengutamakan kalimat aktif, karena kalimat aktif lebih mudah dipahami dan lebih disukai oleh kahalayak pembaca dari pada kalimat pasif. Disamping itu, bahasa jurnalistik juga harus jelas susunan katanya, dan kuat maknanya (*clear* dan *strong*).

14. Menghindari kata atau istilah teknis

    Bahasa jurnalistik harus menghindari penggunaan kata atau istilah-istilah teknis, karena kata atau istilah teknis hanya berlaku untuk kelompok atau komunitas tertentu yang relatif homogen, namun jika tak terhindarkan maka pemakaian istilah teknis itu harus disertai penjelasan dan ditempatkan dalam tanda kurung.

15. Menghindari kata atau istilah asing

    Bahasa jurnalistik mesti menghindari istilah asing, selain tidak informatif dan komunikatif, istilah asing juga dapat membingungkan pembacanya.

16. Tunduk kepada kaidah

Pers sebagai guru bangsa dengan fungsinya sebagai pendidik, maka pers wajib menggunakan serta tunduk kepada kaidah dan etika bahasa baku. Dalam etika berbahasa, pers tidak boleh menuliskan kata-kata yang tidak sopan, kata-kata vulgar, kata-kata berisi sumpah serapah, kata-kata hujatan dan makian yang bertentangan dengan norma sosial, budaya, dan agama. Rosihin Anwar (1979:1), mengatakan bahasa jurnalistik harus sesuai dengan norma-norma kaidah-kaidah bahasa, dan digunakan secara efektif dan efisien, namun tetap menekankan pada daya kekomunikatif-nya.

Sifat-sifat tersebut merupakan hal yang semestinya dipenuhi oleh ragam bahasa jurnalistik mengingat surat kabar dibaca oleh semua lapisan masyarakat yang tidak sama tingkat pengetahuannya, dari warga masyarakat yang berpendidikan dasar sampai warga masyarakat yang berpendidikan tinggi. Pendeknya, bahasa jurnalistik harus dapat *dipahami dalam ukuran intelektual yang paling minimal.*

BAB-2

TEKNIK WAWANCARA

A. Wawancara

WAWANCARA MERUPAKAN kegiatan utama dalam jurnalistik, dalam aktivitas jurnalistik, wawancara merupakan proses pencarian data, pendapat, penegasan, pandangan seseorang serta beragam jenis informasi lainnya, yang akan digunakan sebagai salah satu bahan penulisan karya jurnalistik. Dari wawancara, sebuah berita didapat dan dilaporkan kepada masyarakat. Wawancara adalah kunci bagi jurnalis untuk menggali informasi. Tulisan yang informatif dan menghibur berasal dari wawancara yang diselenggarakan dan diorganisasikan dengan baik.

Dalam dunia jurnalistik, dikenal beberapa jenis wawancara, antara lain:

1. Wawancara berita (*News Peg Interview*)

   Wawancara yang dilakukan untuk memperoleh keterangan, konfirmasi atau pandangan narasumber tentang suatu masalah atau peristiwa.

2. Wawancara Cerobong (*Funnel Interview*)

   Wawancara yang dilakukan secara santai dan rileks yang diawali dengan pertanyaan-pertanyaan ringan seputar latar belakang narasumber sebelum masuk ke dalam pertanyaan pokok yang hendak ditanyakan.

3. Wawancara Cerobong Terbalik (*Inverted-Funnel Interview*)

   Wawancara yang langsung menanyakan masalah pokok tanpa mengawalinya dengan pertanyaan yang umum dan ringan. Wawancara jenis ini biasanya dilakukan dalam keadaan terdesak dengan waktu yang terbatas.

4. Wawancara Eksklusif (*Exclusive Interview*)

   Wawancara yang dilakukan beberapa wartawan (tetapi berasal dari satu media), dengan narasumber secara khusus, berkaitan dengan masalah tertentu di tempat yang telah disepakati bersama, biasanya hasilnya disajikan secara lengkap di media massa dalam format tanya jawab.

Berdasarkan bentuknya wawancara menurut Floyd G. Arpan dalam "*Toward Better Communications*" seperti yang dikutip Mappatoto (1999:21-22), dapat dikelompokkan ke dalam tujuh jenis, yakni:

1. Wawancara Sosok Pribadi (*Personal Interview*)

   Personal Interview terbagi menjadi dua golongan. *Pertama*, wawancara dengan *publik figure* yang beritanya selalu dinantikan oleh khalayak, misalnya artis, pejabat dan sebagainya. *Kedua*, wawancara dengan orang-orang yang berada di luar orbit berita (orang biasa), tetapi orang tersebut menarik karena berperilaku aneh atau melakukan pekerjaan yang tidak lazim dilakukan orang-orang kebanyakkan.

2. Wawancara Berita (*News Interview*)

   Wawancara yang dilakukan dalam rangka memperoleh pendapat atau tanggapan dari orang yang berwenang terhadap suatu peristiwa. Wawancara jenis ini juga biasa disebut dengan wawancara cantelan berita (*news peg*). Wawancara ini umumnya dilakukan untuk memperoleh keterangan atau pendapat dari seseorang atas pertimbangan kewenangan, prestasi, atau keahliannya untuk diterbitkan sebagai *staright news*.

3. Wawancara Jalanan (Man in the Street Interview)

   Wawancara yang dilakukan di jalan-jalan umum dengan menyetop dan menanyai orang-orang yang lewat tentang pendapat mereka berkenaan dengan suatu berita penting, dengan harapan diperoleh pendapat umum tentang kejadian penting yang sedang hangat dibicarakan.

4. Wawancara Sambil Lalu (*Casual Interview*)

   Wawancara yang tidak direncanakan secara khusus tetapi berlangsung secara kebetulan. Pertemuan dan dialog dengan orang yang berwenang dalam suatu resepsi adalah sarana wawancara untuk memperoleh keterangan dari orang besar yang ditemui pada kesempatan itu.

5. Wawancara Telepon (*Telephone Interview*)

   Wawancara untuk memperoleh keterangan dari seseorang yang berwenang, dilakukan melalui telepon yang sewaktu-waktu dapat diadakan antara wartawan dengan narasumber. Wawancara dengan cara ini akan lebih lancar jika sudah ada saling percaya diantara wartawan dengan narasumber.

6. Wawancara Tertulis (*Written Interview*)

   Wawancara yang dilakukan dengan cara surat-menyurat atau korespondensi. Kelemahan wawancara model ini antara lain, kemungkinan akan ada bagian-bagian yang tidak jelas dari jawaban narasumber; wartawan tidak dapat meminta penjelasan dari sumber yang bersangkutan bila ada hal yang kurang jelas. Adapun keuntungannya seperti, berita yang disusun berdasarkan jawaban tertulis sehingga tidak akan dibantah oleh narasumber.

7. Wawancara Kelompok (*Discussion Interview*)

   Wawancara yang dilakukan dengan sekelompok orang, seakan-akan wartawan adalah peserta dalam suatu seminar atau simposium. Hasil wawancara yang akan diberitahukan bukan pendapat satu orang dalam seminar, tetapi merupakan rangkuman pendapat yang transparan dalam seminar.

Sedang jika dilihat dari pelaksanaanya wawancara dapat dibedakan menjadi dua, yakni wawancara yang dilakukan secara langsung dengan bertatap muka langsung (*face to face*) dengan narasumber, dan wawancara yang dilakukan dengan tidak langsung seperti; melalui telepon, internet atau surat (wawancara tertulis).

Sifat wawancara pun bermacam-macam, tergantung dari informasi apa yang diinginkan si pewawancara, dan bagaimana situasi serta kondisi yang dihadapi orang yang diwawancarai. Sifat wawancara bisa sangat bervariasi, dari yang biasa-biasa saja sampai yang antagonistik. Dari yang mempertunjukkan luapan perasaan sampai yang bersifat defensif dan menutup diri.

B. Tujuan Wawancara

Wawancara atau *interview* merupakan salah satu cara menggali informasi lewat percakapan antara wartawan dengan seseorang yang menjadi sumber berita (narasumber). Secara umum, wawancara bertujuan untuk menggali informasi, komentar, opini, fakta, atau data mengenai suatu masalah atau peristiwa yang lengkap, akurat, dan adil, yang dilakukan dengan cara mengajukan berbagai pertanyaan kepada narasumber. Wawancara tidak hanya dipandang sebagai salah satu metode jurnalistik untuk mengumpulkan informasi, data, atau fakta, tetapi juga sudah merupakan bagian dari penyajian informasi itu.

Secara spesifik tujuan wawancara (dalam konteks jurnalistik) dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh fakta

   Untuk memperoleh fakta yang penting dari suatu peristiwa, wartawan harus menemukan sumber yang kredibel dan bisa dipercaya, dengan informasi yang akurat. Wartawan bisa saja mewawancarai orang yang kebetulan ditemui di jalan untuk dimintai pendapatnya tentang krisis ekonomi misalnya, ucapan orang itu mungkin juga bagus untuk dikutip namun tidak memiliki kredibilitas. Seorang ekonom jelas lebih kredibel diwawancarai tentang kondisi ekonomi, walaupun ekonom sering bicara dengan jargon-jargon disiplin ilmunya yang harus diterjemahkan ke bahasa yang mudah dimengerti.

2. Untuk mencari kutipan

   Begitu wartawan sudah menyelesaikan riset faktual untuk tulisannya, wartawan perlu menambahkan sesuatu agar tulisannya lebih menarik. Misalnya, wartawan itu

sudah mengumpulkan data statistik tentang penyaluran kredit dari bank pemerintah untuk pedagang kaki lima. Kemudian, wartawan itu mewawancarai seorang pedagang kaki lima dan karyawan bank yang mengurus perkreditan. Tulisan itu sebenarnya secara statistik sudah akurat tanpa tambahan wawancara. Namun pembaca dapat lebih menghayati makna statistik itu dengan membaca kutipan wawancara mereka yang terlibat atau menjadi penerima penyaluran kredit tersebut.

3. Untuk mengumpulkan anekdot

   Penuturan cerita anekdot dapat memberi tambahan warna dan wawasan pada tulisan. Anekdot biasanya berupa kata-kata singkat yang sengaja diselipkan dalam tulisan, dengan tujuan agar lebih segar dan tidak membuat orang menjadi jenuh.

4. Untuk memberi karakter pada situasi

   Wartawan dapat menggunakan reaksi seseorang di lokasi peliputan untuk memberi karakter pada situasi. Misalnya, dalam meliput korban gempa bumi, wartawan menemukan seorang perempuan tua berdiri di depan reruntuhan bangunan, yang dulu pernah menjadi rumahnya. Dengan mengutip ucapan wanita tersebut, maka wartawan akan dapat memberi karakter pada peristiwa gempa bumi, dengan cara khas yang akan diingat oleh pembaca.

5. Untuk mengkonfirmasi apa yang sudah diketahui

   Kadang-kadang wartawan membutuhkan seseorang untuk membenarkan atau membantah sejumlah informasi, yang sudah diketahui sebelumnya. Wawancara untuk konfirmasi biasanya wartawan sudah tahu jawabannya sebelum mengajukan pertanyaan dan wartawan itu

siap meng-konfrontasikan apapun jawaban pemberi wawancara dengan informasi yang sudah diketahui.

C. Teknik Wawancara

Teknik wawancara bukan merupakan sesuatu yang baku, kaku, apalagi sakral. Teknik itu berkembang secara dinamis seiring dengan perkembangan masyarakat. Apalagi setiap wartawan punya tekhnik-tekhnik tersendiri dalam memancing narasumber untuk mau melayani permintaan untuk wawancara. Namun demikian, ada beberapa hal umum yang perlu menjadi perhatian para wartawan sebelum melakukan dan dalam pelaksanaan wawancara.

1. Tahap Persiapan

   Seorang wartawan harus siap setiap saat melakukan wawancara dengan narasumber, dan untuk wawancara yang baik diperlukan persiapan yang baik pula. Diantara hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan wawancara antara lain:

   a. Persiapan Fisik.

      Sebelum melakukan wawancara, wartawan harus benar-benar sehat secara fisik, artinya kondisi fisiknya benar-benar fit. Fisik yang prima akan mempengaruhi jalannya wawancara maupun hasil yang akan diperoleh dari wawancara tersebut.

   b. Persiapan Mental

      Wartawan yang secara mental belum siap untuk melakukan wawancara dengan narasumber, akan berakibat fatal terhadap proses wawancara apalagi terhadap hasil yang akan diperoleh, karenanya kesiapan mental sangat diperlukan oleh seorang wartawan.

c. Persiapan teknis

Umumnya wartawan menggunakan catatan tertulis (*notes*) dan tidak boleh terlalu tergantung pada alat elektronik. Tapi alat elektronik seperti *tape recorder* cukup penting untuk mengecek ulang apabila ada yang terlupa atau ada informasi yang meragukan sehingga dikhawatirkan bisa salah kutip. Meski menggunakan alat perekam, alat tulis tetap diperlukan terutama untuk menulis nama, gelar dan angka.

d. Menyusun outline

Untuk memudahkan dalam pelaksanaan wawancara sebaiknya seorang jurnalis terlebih dahulu menyusun kerangka berita (*outline*) atau *flowchart*. *Outline* umumnya berisikan tentang, tema berita; sudut pandang (*angle);* narasumber; dan daftar pertanyaan.

Penentuan tema

1) Sebelum melakukan wawancara tema harus sudah jelas informasi apa yang diharapkan dari narasumber, apakah perspektif atau pendapatnya. Wartawan juga harus sudah memikirkan, Mengapa suatu tema harus diangkat?; dan Kenapa harus dingkat sekarang?, dan sebagainya.

2) Menentukan *Angle*

Sudut pandang (*angle*) sebuah berita dibuat untuk membantu tulisan supaya focus, dan untuk menentukan *angle* salah satu caranya adalah dengan membuat pertanyaan tunggal tentang apa yang mau ditulis. Hal-hal yang tidak relevan dengan *angle* sebaiknya tidak ditanyakan.

3) Menyiapkan daftar pertanyaan

Sebelum melakukan wawancara, wartawan harus sudah memiliki daftar pertanyaan yang akan diajukan. Daftar pertanyaan itu disusun sedemikian rupa sehingga antara pertanyaan yang satu dengan lainnya memiliki hubungan yang jelas. Berikut ini beberapa aspek penting yang mesti diperhatikan dalam menyusun pertayaan untuk wawancara.

~ pertanyaan harus pertanyaan terbuka, bukan pertanyaan yang jawabannya *yes* atau *no;*

~ susunan pertanyaan harus logis dari segi penggalan waktu/kronologis;

~ susunan pertanyaan mulai dari yang mudah/ netral yakni yang tidak perlu berpikir terlalu dalam, selanjutnya kepertanyaan yang lebih substansial;

~ pertanyaan harus jelas dan tidak menimbulkan salah interpretasi atau bermakna ganda;

~ pertanyaan harus fokus dan lebih menjawab pertanyaan *bagaimana dan mengapa,* dan jangan bertanya di luar konteks;

~ hindari pertanyaan yang abstrak, tapi buatlah pertanyaan yang konkret;

~ formulasikan kalimat dengan bahasa tutur, bukan bahasa tulis, dan menggunakan bahasa yang sederhana dan langsung *to the point* (tidak berbelit-belit);

4) Menentukan narasumber

Setelah wartawan yakin telah menguasai permasalahan, dan telah menyusun pertayaan dengan baik, langkah berikutnya adalah menentukan siapa sumber yang akan diwawancarai. Dalam kaitanya dengan ini, wartawan tidak boleh mewawancarai sembarang orang, akan tetapi *Interviewee* (yang diwawancarai) haruslah seseorang atau sejumlah orang yang oleh karena kedudukannya, dianggap memiliki informasi yang penting, yang dibutuhkan wartawan sebagai bahan penulisan berita. Dalam menentukan narasumber wartawan perlu memperhatikan faktor-faktor berikut ini:

~ Layak dipercaya, dalam memilih narasumber meski jeli dan kritis, apakah narasumber layak dipercaya dan memiliki kridibilitas, atau tidak.

~ Berwenang, artinya orang yang punya kekuasaan dan tanggung jawab terhadap permasalahan, ini harus dipertimbangkan, supaya tercapai keseimbangan penulisan berita (*balance)* dan *both-sided coverage* (menyajikan keterangan dua pihak yang bertolak-belakang sehingga fair).

~ Kompeten, artinya narasumber memang layak untuk dimintai keterangannya.

~ Orang yang berkaitan langsung dengan peristiwa, yaitu sumber berita yang memiliki hubungan, terpengaruh atau mempengaruhi peristiwa tersebut.

5) Membuat janji dengan narasumber

Sebelum wawancara, sebaiknya wartawan membuat janji dengan narasumber terlebih dahulu, sehingga kedua belah pihak sama-sama siap untuk melakukan wawancara dan janji wawancara tidak terlupakan.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah persiapan tahap selanjutnya adalah melakukan wawancara, pada tahap ini ada beberapa hal yang mesti diperhatikan seorang jurnalis, antara lain:

a. datang tepat waktu (*on time*), sesuai dengan janji yang telah dibuat.

b. bersikap sopan dan memperkenalkan diri lebih dahulu dengan menyebutkan identitas (khususnya nama dan media tempat bekerja).

c. kenalilah norma setempat, ini perlu diperhatikan agar jurnalis dapat beradaptasi dengan lingkungan tempat pelaksanaan wawancara.

d. perkenalkan masalah yang akan ditanyakan sehingga narasumber tahu alasan dirinya dijadikan narasumber.

e. membuat suasana santai. Jangan mengeluarkan notes, alat perekam, atau mengambil foto tanpa lebih dahulu meminta ijin.

f. mulailah dengan pertanyaan ringan namun *to the point* (langsung ke persoalan inti), namun jika narasumber terkesan berusaha menutupi informasi, ajukan pertanyaan yang tidak langsung.

g. hindari pengajuan dua pertanyaan dalam satu kali bertanya, karena narasumber biasanya cenderung

untuk menjawab hanya pertanyaan terakhir yang didengarnya.

h. dengarkan dengan baik jawaban yang disampaikan narasumber.

i. berusaha untuk menjaga agar masalah tidak keluar dari kerangkanya atau melebar ke pembicaraan yang tidak relevan;

j. jangan mendebat narasumber, karena tugas jurnalis adalah mencari informasi sebanyak-banyaknya dari nara sumber, bukan berdiskusi.

k. setelah seluruh pertanyaan diajukan, jangan lupa memberikan kesempatan kepada narasumber untuk menjelaskan hal-hal yang mungkin belum ditanyakan;

l. berupaya menjalin hubungan personal yang baik dengan narasumber, misalnya dengan cara memanfaatkan waktu luang yang tersedia sebelum dan sesudah wawancara, untuk ngobrol mengenai hal-hal yang bersifat pribadi, atau hal- hal lain yang berguna untuk mengakrabkan diri.

m. memihak narasumber, jika mewawancarai seorang tokoh yang memiliki lawan ataupun musuh, bersikaplah seolah-olah memihaknya walaupun sebenarnya tidak demikian, seperti kata pepatah, "Jangan bicara tentang kucing di depan seorang pecinta anjing".

n. apabila akan mengalihkan percakapan ke masalah yang berbeda, mintalah ijin terlebih dahulu kepada sumber berita;

o. menjaga kerahasiaan identitas narasumber, apabila ia berkeberatan disebutkan identitasnya dengan jelas.

p. Pada akhir wawancara, ucapkan terima kasih dan mintalah kesediaan narasumber untuk dihubungi lagi pada kesempatan yang lain.

Proses wawancara seringkali memakan waktu lama dan kadang-kadang hasilnya tidak memuaskan dan bahkan tidak akurat. Ketidak akuratan dalam pemberitaan kebanyakan disebabkan oleh kelalaian yang tidak disengaja. Untuk menghindari kesalahan fakta dalam menulis berita hasil wawancara, maka seorang jurnalis perlu melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1) saat mewawancarai seseorang jangan lupa, tanyakan nama, umur, alamat, dan nomor teleponnya. Nomor telepon tidak ditulis dalam berita, namun wartawan harus mengetahuinya untuk mengadakan kontak dengan narasumber.

2) setelah mengumpulkan informasi, ejalah namanya dan bacakan informasi yang telah peroleh sehingga narasumber bisa mengoreksinya.

3) bila informasi narasumber diperoleh dari tangan kedua, hendaknya cek pada sumber berita untuk meng-klarifikasi.

4) segala informasi penting harus dicek ulang.

   bila menggunakan statistik atau data matematis, reporter harus mengecek angka-angkanya dan menghitung; data statistik harus dicermati dengan penuh kecurigaan. Tanyakanlah kepada sumber secara cermat untuk meyakinkan kebenaran angka-angka tersebut.

LAKPESDAM

LEMBAGA KAJIAN & PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGURUS CABANG NAHDLATUL ULAMA

KABUPATEN WONOSOBO

PROVINSI JAWA TENGAH

BAB-3

TEKNIK MENULIS BERITA

A. Berita

BERITA DALAM BAHASA INGGRIS berasal dari kata *new* yang artinya "baru". Dari unsur kata ini dapat dipahami jika berita adalah sesuatu yang baru, dengan begitu, semua informasi yang baru bisa disebut sebagai berita. Dalam dunia jurnalistik cukup banyak pengertian berita, masing-masing pakar memberikan definisi berita dengan berbeda-beda berdasarkan sudut pandang masing-masing.

Mitchell V. Charnley (Wonohito, 1977:12), mendifinisikan berita sebagai laporan tentang fakta atau pendapat orang yang terikat oleh waktu, yang menarik dan/atau penting bagi sejumlah orang tertentu. Berita adalah laporan yang hangat, padat, dan cermat mengenai suatu kejadian, bukan kejadiannya itu sendiri. Menurut, Assegaff (1991:24) Berita adalah laporan tentang fakta atau ide terkini, yang dipilih oleh staf redaksi suatu harian untuk disiarkan, yang dapat menarik perhatian pembaca, entah karena ia luar biasa, entah karena pentingnya atau akibatnya, entah pula karena ia mencakup segi-segi *human interest* seperti humor, emosi, dan ketegangan.

Nancy Nasution, (Basuki, 1983:1), mengatakan, berita merupakan laporan tentang peristiwa-peristiwa yang terjadi, yang ingin diketahui oleh umum, dengan sifat-sifat aktual, terjadi di lingkungan pembaca, mengenai tokoh terkemuka, akibat peristiwa tersebut berpengaruh terhadap pembaca. *Dalam kaitan ini, George Fox Mott (New Survey of Journalism (1958) mengindentifikasikan delapan konsep berita yang meliputi;*

1. Berita sebagai laporan tercepat (*news as timely report),*

   Sebagaimana pengertian berita adalah laporan tercepat yang disiarkan surat kabar, radio, televisi dan media online mengenai sebuah fakta atau peristiwa. Lebih cepat berita itu disiarkan, akan lebih baik buat masyarakat.

2. Berita sebagai rekaman (*news as record)*

   Untuk media cetak berupa berita yang tercetak dalam surat kabar, untuk radio rekaman dalam bentuk suara yang diudarakan dan didengarkan oleh masyarakat, untuk media TV berupakan rekaman audio visual.

3. Berita sebagai fakta obyektif (*news as obyective facts)*

   Berita adalah laporan tentang fakta secara apa adanya (*das sein*) dan bukan laporan tentang fakta yang seharusnya (*das sollen*). Sebagai fakta, berita adalah rekonstruksi peristiwa melalui prosedur jurnalistik yang sangat ketat dan terukur.

4. Berita sebagai interpretasi (*news as interpretation)*

   Teori jurnalistik mengingatkan, tidak semua berita dapat berbicara sendiri. Banyak berita yang diliput media hanya berupa serpihan-serpihan peristiwa. Untuk itu redaksi menyajikan analisis berita, menyelenggarakan wawancara dengan para ahli, menggelar diskusi dan sebagainya untuk membuat berita itu mempunyai makna.

5. Berita sebagai sensasi (*news as sensation)*

   Tahap paling awal dalam penerimaan informasi adalah sensasi, dan kadang banyak media menggunakan teori sensasional ini untuk menarik minat masyarakat.

6. Berita sebagai minat insani (*news as human interest)*

   Berbagai peristiwa yang terjadi di dunia dari dulu hingga sekarang sering membuat hati dan perasaan kita luluh lantak. Kadang ada masyarakat yang menangis, histeris, senang dan muncul berbagai macam perasaan setelah membaca, mendengar dan melihat berita. Itulah prinsip berita sebagai minat insani.

7. Berita sebagai ramalan (*news as prediction),*

   Berita sesungguhnya tidak sekadar melaporkan perbuatan atau peristiwa yang terjadi secara kasat mata. Berita kadang menampilkan dampak dari apa yang disajikan terhadap kehidupan pembacanya.

8. Berita sebagai gambar (*news as picture)*

   Dalam dunia jurnalistik dikenal aksioma: suatu gambar seribu kata. Artinya, gambar dalam berita bisa memberikan banyak arti bagi pembacanya. Berita yang terimplementasi dalam gambar biasanya mempunya pengaruh lebih besar dari sekadar artikel.

Dari uraian di atas, dapat kita tarik benang merahnya bahwa berita adalah laporan tentang sesuatu kejadian atau peristiwa yang disampaikan ke khalayak, baik secara lisan maupun tertulis, yang didalamnya mengandung unsur pokok yakni: "sesuatu yang eksklusif, yang jarang diketahui orang", sehingga dapat dikatakan bahwa tidak semua yang tertulis dalam surat kabar atau majalah bisa disebut sebagai

berita. Iklan dan resep masakan tidak bisa disebut berita, yang disebut berita hanyalah laporan tentang sebuah peristiwa, karena sebuah peristiwa tidak akan pernah menjadi berita bila peristiwa tersebut tidak dilaporkan.

B. Ragam Berita

Bahan dasar berita adalah realitas sosial dalam bentuk peristiwa, peristiwa dalam kehidupan manusia itu bermacam-macam ada peristiwa pembunuhan, perampokan, pengeboman dan sebagainya. Berdasarkan peristiwa yang terjadi dalam kehidupan manusia Maryono Basuki (1983:5) membagi jenis-jenis berita menjadi;

1. Berdasarkan sifat kejadian, terdapat empat jenis berita, yaitu:
   a. Berita yang sudah diduga akan terjadi, misalnya: wawancara dengan SBY dalam sebuah acara kenegaraan.
   b. Berita tentang peristiwa yang terjadi mendadak, misalnya: peristiwa kebakaran Istana Keprisedenan.
   c. Berita tentang peristiwa yang direncanakan akan terjadi. misalnya: peristiwa peringatan ulang tahun kemerdekaan RI setiap tanggal 17 Agustus.
   d. Berita tentang gabungan peristiwa terduga dan tidak terduga, misalnya: peristiwa percobaan pembunuhan kepala negara pada acara peringatan Maulid Nabi.
2. Berdasarkan masalah yang dicakup

   Masalah disini biasanya merujuk kepada aspek kehidupan yang ada di tengah-tengah masyarakat. Secara umum, terdapat empat aspek kehidupan manusia, yaitu: aspek

sosial, ekonomi, politik, dan kebudayaan. Tapi, seiring dengan perkembangan masyarakat, keempat aspek ini terasa tidak memadai lagi, sehingga perlu dipecah lagi menjadi berbagai aspek. Atas dasar pemikiran ini jenis-jenis berita pun terbagi menjadi: berita dalam negeri dan luar negeri; berita hukum; berita social; berita pendidikan dan kebudayaan; berita pertanian; berita lingkungan hidup; berita perumahan; berita pemuda dan oleh raga; berita transmigrasi; berita kesehatan; berita ilmu pengetahuan; berita kopersi; berita pertanahan; berita penerangan; berita perindustrian; berita perbankan; berita perhubungan; berita perdagangan; berita kehutanan; berita agama; berita pertambangan; berita pangan, dan sebagainya.

3. Berdasarkan lingkup pemberitaan.

   Lingkup pemberitaan terbagi menjadi empat bagian, yaitu lokal, regional, nasional dan internasional. Berita disebut berlingkup lokal kalau peristiwa yang dilaporkannya terjadi di sebuah kabupaten dan akibatnya hanya dirasakan di daerah itu. Berita disebut berlingkup nasional kalau pelaporan peristiwa yang terjadi di satu tempat dirasakan atau mempengaruhi tempat lain dalam wilayah satu negara, dan berita disebut berlingkup international jika peristiwa yang terjadi di suatu negara dapat dirasakan di negara lain.

4. Berdasarkan sifat pemberitaan

   Sifat berita bisa dilihat dari isinya, ada isi berita yang memberitahu, mendidik, menghibur, memberikan contoh, mempengaruhi, dan sebagainya. Bisa saja sebuah berita mempunyai sifat lebih dari satu, namun sifat dasar sebuah

berita adalah untuk memberi informasi. Berdasarkan pada isi yang dikandungnya berita juga dapat dibagi menjadi berita langsung (*straight news/hard news)*, dan berita ringan (*soft news*).

5 Berita langsung (straight/hard/spot news)

Straight news disebut juga *hard news,*[1] yakni laporan kejadian-kejadian terbaru yang mengandung unsur penting dan menarik, tanpa mengandung pendapat-pendapat penulis berita. Dalam s*traight news* aktualitas merupakan unsur yang penting, aktualitas bukan hanya menyangkut waktu tetapi juga sesuatu yang baru diketahui atau diketemukan, misalnya, cara baru, ide baru, penemuan baru, dan lain-lain. Berita langsung umumnya lugas, ringkas, singkat, *to the point* kepokok persoalan dan fakta-faktanya. Namun begitu, tetap harus mengandung unsur 5-W+1-H [*who (siapa), what (apa), when (kapan), where (di mana), why (mengapa), dan how (bagaimana*)].

Selain harus mengandung unsur 5-W+1-H, penyusunan berita langsung juga harus mengikuti apa yang disebut dengan istilah "piramida terbalik", di mana bagian yang paling penting ditempatkan di bagian paling awal (atas), kemudian data yang agak penting, lalu yang setengah penting dan akhirnya data pelengkap yang kurang penting. Ciri lain berita langsung (*straight news*) yang paling mudah dikenali adalah pada permulaan berita, setelah judul, diikuti dengan keterangan tempat dan disusul dengan nama penerbit pers yang bersangkutan, misal: "Jakarta, Kompas". Keterangan ini lazim disebut sebagai *timeline***.**

[1] Istilah *hard news* lebih mengacu pada isi berita, sedangkan istilah *straight news* lebih mengacu pada cara penulisannya (struktur penulisanya).

6. Berita ringan (*Soft News*)

Berita ringan merupakan berita tentang kejadian yang bersifat lanjutan dari berita langsung, yang mencoba mengeksplorasi lebih jauh fakta yang menjawab pertanyaan *mengapa* dan *bagaimana* dalam berita langsung. Dengan begitu, berita ringan (*Soft News*) tidak mungkin ada tanpa adanya berita langsung tempat ia mencantel.

Prinsip penulisan soft news tidak terikat pada struktur piramida terbalik, seperti pada berita langsung. Sebab, yang ditonjolkan bukan unsur pentingnya, tetapi unsur yang bisa menarik perasaan khalayak. (LP3Y 1990:2). Intinya, Kejadian penting ditulis dalam berita langsung, sedang berita yang menarik ditulis dalam berita ringan.

Dari segi struktur penulisannya, *soft news* juga relatif lebih luwes, dan dari segi isi tidak terlalu berat. *Soft news* umumnya tidak terlalu lugas, tidak kaku, atau ketat khususnya dalam soal waktunya. Misalnya tulisan untuk menggambarkan kesulitan yang dihadapi rakyat kecil akibat krisis ekonomi. Selama krisis ekonomi masih berlanjut, berita itu bisa diturunkan kapan saja. Dan jika dilihat dari bentuknya, *soft new* dapat dibagi menjadi dua, yakni *new feature* dan *feature. News feature* adalah *feature* yang mengandung unsur berita. Sedangkan *feature* adalah teknik penulisan yang khas berbentuk luwes, tahan lama, menarik, strukturnya tidak kaku, dan biasanya megangkat aspek kemanusiaan.

Berita ringan sangat cocok untuk majalah karena tidak terikat aktualitas. Biasanya *soft new* lebih banyak mengangkat aspek kemanusiaan (*human interest),* termasuk kisah-kisah jenaka, *lust* (menyangkut nafsu birahi

manusia), keanehan (*oddity*), keterharuan, kegembiraan, kasihan, kegeraman, kelucuan, kemarahan, dan lain-lain.

C. Nilai Berita *(News Value)*

Berita adalah peristiwa yang dilaporkan, namun tidak semua peristiwa adalah berita. Suatu peristiwa akan menjadi berita apabila peristiwa itu dilaporkan oleh wartawan dan dimuat di media massa. Suatu laporan peristiwa bisa dimuat di media massa apabila ia punya nilai berita (*news value*) atau layak untuk diberitakan. Nilai berita adalah seperangkat kriteria untuk menilai apakah sebuah peristiwa cukup penting untuk diliput.

Berikut sejumlah kriteria kelayakan berita (nilai berita), yang bersifat umum untuk semua media:

1. Penting (significance)

   Kejadian yang berkemungkinan akan mempengaruhi atau dianggap punya arti penting bagi kehidupan orang banyak atau kejadian yang punya akibat terhadap mayoritas khalayak pembaca, pendengar, atau pemirsa. Contoh: Kenaikan harga bahan bakar minyak, pemberlakuan undang-undang perpajakan yang baru, dan sebagainya. Tema-tema ini jelas penting karena punya dampak langsung pada kehidupan orang banyak.

2. Aktual, hangat, atau terbaru (*timeliness)*

   Suatu peristiwa dianggap layak diliput jika baru terjadi, yang sering disebut “berita hangat," artinya belum lama terjadi dan masih menjadi bahan pembicaraan di masyarakat, jika suautu peristiwa sudah lama terjadi, tentu tak bisa disebut “berita hangat," tetapi disebut “berita basi."

3. Unik atau Aneh (*oddity*).

   Suatu peristiwa diliput karena punya unsur keunikan, kekhasan, atau tidak biasa. Sesuatu yang tidak lazim (*unusual*) mengundang perhatian orang di sekitarnya. Misalnya;

   ~ Orang digigit anjing, itu biasa. Tetapi, orang mengigit anjing, itu unik dan luar biasa.

   ~ Seorang siswa yang berangkat sekolah setiap hari, itu kejadian rutin dan biasa. Tetapi, jika seorang siswa membunuh gurunya, karena mendapat nilai jelek, itu aneh dan luar biasa;

4. Kedekatan (*proximity*).

   Masyarakat akan tertarik untuk membaca sesuatu yang secara emosional, ekonomis, secara kultural, atau geografis dekat dengan mereka. Umumnya orang cenderung tertarik bila membaca berita yang peristiwa atau kejadiannya dekat dengan wilayahnya dan juga perasaan emosional berdasarkan ikatan tertentu. Ada dua hal tentang kedekatan. *Pertama* dekat secara fisik dan *Kedua*, kedekatan secara emosional.

   Contoh Kedekatan kedekatan geografis/fisik, seperti:

   • Peristiwa tabrakan mobil yang menewaskan pasangan suami isteri, lebih bernilai berita daripada Valentino Rossi yang jatuh dari arena motor GP;

   • Kebakaran yang menimpa sebuah pasar swalayan di Jakarta tentu lebih perlu diberitakan ketimbang peristiwa yang sama tetapi terjadi di Amerika serikat.

Contoh kedekatan emosional, misalnya:

- Agresi Israel terhadap warga Palestina di Tepi Barat dan Jalur Gaza, Gempa yang terjadi di Madinah dan sebagainya. Secara geografis jauh akan tetapi secara emosional cukup dekat bagi khalayak media di Indonesia yang mayoritas umat muslim.

5. Keterkenalan (*prominence*).

   Orang terkenal memang sering menjadi berita, seperti ungkapan barat, *name makes news*. Actor/aktris, penyanyi, politisi ternama seringkali muncul di koran dan juga televisi. Ucapan seorang Presiden akan lebih penting dibanding ucapan pedagang sayur; Ucapan seorang menteri yang memberi komentar tentang kenaikan harga BBM akan lebih menarik dibanding ucapan banyak pengamat ekonomi. Namun demikian, tidak selalu ucapan seorang yang memiliki nama besar lebih penting dibanding ucapan orang biasa.

6. Keluarbiasaan (*magnitude*).

   Magnitude berarti "kekuatan" dari suatu peristiwa, namun *magnitude* di sini menyangkut sejumlah orang besar, prestasi besar, kehancuran yang besar, kemenangan besar, dan segala sesuatu yang besar. Dalam konteks peristiwa untuk diliput, semakin besar *magnitude*-nya, semakin layak peristiwa itu diliput.

   Contoh;

   - Sebuah aksi demonstrasi yang dilakukan 10.000 buruh, tentu lebih besar *magnitude*-nya ketimbang demonstrasi yang cuma diikuti 100 buruh.

- Pagawai pajak yang *mengemplang* trilyunan rupiah lebih besar *magnitude*-nya daripada pencuri ayam, dan sebagainya.

7. Human Interest.

   Human interest menyangkut hal-hal yang bisa menyentuh perasaan pembaca. Kejadian orang biasa, tetapi dalam peristiwa yang luar biasa, atau orang luar biasa (*publik figure*) dalam peristiwa biasa. Misalnya;

   - anak kecil yang menemukan granat siap meledak di rel kereta api,
   - Megawati yang memiliki hobi panjat tebing, atau
   - SBY yang suka makan krupuk dan sebagainya.

   Suatu peristiwa yang menyangkut manusia, selalu menarik diliput. Apalagi yang melibatkan drama, seperti:

   - Ketegangan (*suspense*) – Apa keputusan yang akan dijatuhkan dalam pengadilan kasus pembunuhan sadis itu?.
   - Keanehan/Ketidaklaziman (*unusualness*) – Seorang wanita melahirkan bayi kembar lima.
   - Minat pribadi (*personal interest*) – Gaun sekarang ada yang tidak perlu disetrika sehabis dicuci.
   - Konflik (*conflict*) – Umumnya manusia memberi perhatian pada konflik: perang, kriminalitas atau olahraga atau persaingan dalam bidang apa pun karena di dalamnya terkandung unsur konflik.
   - Simpati (*sympathy*) – Seorang bocah kehilangan ketiga kakak dan kedua orang tuanya pada musibah Tsunami di Aceh, atau Kasus Prita dengan Rumah sakit OMNI, dan sebagainya.

- Kemajuan (*progress*) – Suatu vaksin pencegah AIDS tengah di kembangan di Prancis.
- Seks (*sex*) – Seorang aktor menggugat cerai istrinya yang juga artis karena selingkuh dengan ketua salah satu partai.
- Binatang (*animals*) – Seekor anjing menyelamatkan majikannya yang buta dalam suatu peristiwa kebakaran.
- Humor (*humor*) – Seorang politisi berpidato satu jam di mimbar tanpa menyadari mikrofonnya itu mati.

Topik-topik kemanusiaan semacam ini biasanya disajikan dalam bentuk feature.

8. Konflik (*conflict*).

   Konflik, seperti juga berbagai hal lain yang menyangkut hubungan antar-manusia, juga menarik untuk diliput. Berita tentang adanya bentrokan, baik secara fisik maupun nonfisik, juga selalu menarik. Misalnya tawuran antar mahasiswa, bentrokan antar manusia, manusia dengan binatang, antar kelompok, bangsa, etnik, agama, kepercayaan, perang dan sebagainya, semua itu menarik diliput karena didalamnya terdapat unsur konflik.

9. Trend.

   Sesuatu yang sedang menjadi trend atau menggejala di kalangan masyarakat, patut mendapat perhatian untuk diliput media. Pengertian trend adalah sesuatu yang diikuti oleh orang banyak, bukan satu-dua orang saja. Misalnya, suatu gaya mode tertentu yang unik, tawuran antar pelajar, dan sebagainya.

10. Dampak *(impact)*.

Sebuah kejadian yang memiliki dampak pada masyarakat luas memiliki nilai berita yang tinggi. Semakin besar dampak tersebut bagi masyarakat, semakin tinggi pula nilai beritanya.

Dalam kenyataannya, tidak semua nilai berita di atas akan dipakai dalam penulisan berita. Artinya, suatu berita tidak harus memenuhi semua kriteria di atas. Meski demikian, semakin banyak unsur tersebut melekat dalam suatu peristiwa maka nilai beritanya akan semakin tinggi. Sekalipun suatu peristiwa memiliki nilai berita, namun tidak secara otomatis peristiwa itu bisa disiarkan/dicetak sebagai berita. Ada satu kriteria lagi yang harus dipenuhi, yaitu: layak cetak (*fit to print*).

D. Unsur-unsur Berita

Berita adalah peristiwa yang dilaporkan. Segala yang didapat di lapangan dan sedang dipersiapkan untuk dilaporkan belum disebut berita. Wartawan yang menonton dan menyaksikan peristiwa, belum tentu telah menemukan peristiwa. Wartawan sudah menemukan peristiwa setelah ia memahami prosesnya atau jalan ceritanya, yaitu tahu apa yang terjadi di dalam suatu peristiwa?; siapa yang terlibat di dalamnya?; di mana terjadinya peristiwa itu?; mengapa peristiwa itu terjadi?; kapan terjadinya?; dan bagaimana terjadinya?. Keenam pertanyaan itulah yang disebut unsur berita yang dalam dunia jurnalistik lazim disebut 5W + 1H.

1. Apa (*what*),

Berkaitan dengan hal-hal yang dilakukan oleh pelaku maupun korban (kalau ada) dalam suatu kejadian.

2. Siapa (*who*)

   Mengandung fakta yang berkaitan dengan setiap orang yang terlibat dalam suatu kejadian. Orang yang terlibat itu harus dapat diidentifikasi selengkap-lengkapnya: nama, usia, alamat, pekerjaan, jabatan, dan atribut-atribut lain yang melekat pada diri orang tersebut.

3. Di mana (*where*)

   Menyangkut tempat kejadian. Nama tempat harus bisa diidentifikasi dengan jelas. Akan lebih baik apabila karakteristik tempat kejadian tersebut juga diberitakan.

4. Bilamana (*when*)

   Berkaitan dengan waktu kejadian atau kemungkinan (perkiraan waktu) yang berkaitan dengan kejadian tersebut.

5. Mengapa (*why*)

   Berisi fakta yang mengandung latar belakang atau penyebab terjadinya suatu peristiwa.

6. Bagaimana (*how*)

   Memberikan fakta yang berkaitan dengan proses kejadian yang diberitakan: bagaimana terjadinya, bagaimana pelaku melakukan perbuatannya, atau bagaimana korban mengalami nasibnya.

Disamping berita memiliki unsur-unsur yang harus diperhatikan para jurnalis, berita juga mempunyai bagian-bagiannya. Bagian atau anatomi berita umumnya terdiri dari judul atau kepala berita (*headline*); Baris tanggal (*dateline*); Teras berita (*lead* atau *intro*); Tubuh berita (*body*), dan Penutup. (Basuki 1983:22-25).

1. Headline

   Headline biasa disebut judul, sering juga dilengkapi dengan anak judul. Headline berguna untuk; (1) menolong pembaca agar segera mengetahui peristiwa yang akan diberitakan; dan (2) menonjolkan satu berita dengan dukungan teknik grafika.

2. Timeline/dateline.

   Timeline ada yang terdiri atas, nama media, tempat kejadian dan tanggal kejadian, ada pula yang terdiri dari, nama media massa, tempat kejadian dan tanggal kejadian. Tujuannya adalah untuk menunjukkan tempat kejadian dan inisial media.

3. Lead.

   Lazim disebut teras berita. Biasanya ditulis pada paragraph pertama sebuah berita. *Lead* merupakan unsur yang paling penting dari sebuah berita, yang menentukan apakah isi berita akan dibaca atau tidak. *Lead* merupakan saripati sebuah berita, yang melukiskan seluruh berita secara singkat.

4. Body (tubuh)

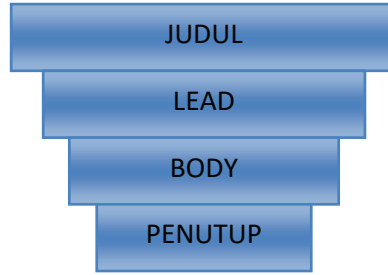
   Menguraikan lebih lanjut unsur-unsur fakta yang terdapat di dalam *lead*. Unsur *mengapa* dan *bagaimana* biasanya yang paling banyak diuraikan. Pada bagian ini terdapat bagian yang disebut dengan "perluasan bagian utama", yang biasanya memuat unsur-unsur berita yang belum termuat di dalam *lead*.

5. Penutup

   Merupakan akhir dari uraian berita, namun bukan berupa kesimpulan. Dalam struktur piramida terbalik, bagian

ini tidak terlalu penting. Ketika suatu berita ternyata memakan tempat melebihi *space* yang tersedia di halaman surat kabar, maka bagian inilah yang akan dipotong (dihilangkan) paling dahulu.

Atau sekurang-kurangnya dalam berita langsung haruslah memuat 4 (empat) bagian yakni; judul (*headline*); pembukaan (*lead*), tubuh (*body*), dan penutup.



Bagian-bagian di atas tersusun secara terpadu dalam sebuah berita. Susunan yang paling sering didengar ialah susunan *piramida terbalik*. Metode ini lebih menonjolkan inti berita saja. Atau lebih menekankan hal-hal yang umum dahulu baru ke hal yang khusus. Tujuannya adalah untuk memudahkan atau mempercepat pembaca dalam mengetahui apa yang diberitakan; juga untuk memudahkan para redaktur memotong bagian tidak/kurang penting yang terletak di bagian paling bawah dari tubuh berita (Budiman 2005). Dengan tetap mengedepankan unsur-unsur yang berupa fakta di tiap bagiannya, terutama pada tubuh berita. Untuk itu, sebuah berita harus memuat "fakta" yang di dalamnya terkandung unsur-unsur 5W+1H. (Masri Sareb 2006: 38).

E. Prinsip Penulisan Berita

Berita bukanlah kejadian, melainkan laporan mengenai kejadian, sebuah berita ditulis tidak hanya karena merupakan peristiwa besar. Namun berita disampaikan terutama melalui tulisan untuk menyampaikan informasi penting bagi masyarakat. Dengan informasi dalam bentuk berita, masyarakat bisa memahami apa yang terjadi di sekitarnya dan bertindak berdasarkan informasi itu. Oleh sebab itu, dalam penulisan berita seorang jurnalis meski memperhatikan pilar-pilar (prinsip-prinsip) penulisan berita, seperti:

1. Akurasi.

   Apa yang ditulis jurnalis banyak dibaca orang, dan dapat mempengaruhi masyarakat pembacanya dalam mengambil keputusan tertenyu. Oleh karenaya akurasi, ketepatan menulis berita harus betul-betul diperhatikan. Akurasi ini dapat meliputi, penulisan nama, tempat, peristiwa, waktu, keterangan saksi dan sebaginya, tanpa akurasi, media massa akan kehilangan kepercayaan dan akan ditinggalkan masyrakat pembacanya. Dengan kata lain, akurasi adalah *harga mati* bagi sebuah berita.

2. Jelas.

   Berita yang diturunkan sebuah media berfungsi memaparkan dengan jelas sebuah informasi. Kejelasan informasi ini bisa tercermin dari kalimat-kalimat yang pendek, pilihan kata yang tepat, tidak meloncat-loncat tetapi terurut rapid an logis. Namun tuntutan sebuah berita jelas ini, tidak boleh mengorbankan prinsip penulisan 5 W + 1 H.

3. Gaya

   Berita didasarkan pada fakta-fakta yang jelas dan actual, namun tetap dalam gaya yang menarik, artinya sebuah berita bisa membangkitkan harapan, kesedihan, tertawa atau juga rasa gemas pembacanya, pada tingkat tertentu berita seharusnya juga dapat menjadi semacam karya tulis bernilai seni. Agar penulisan berita menarik minat, mudah dicerna dan memberi suplai pengetahuan bagi khalayak, maka dalam menulis berita seorang jurnalis haruslah memperhatikan prinsip-prinsip bahasa jurnalistik.

Dan secara teknis jurnalistik, dalam menulis sebuah berita, sedikitnya harus memperhatikan 16 prinsip umum, berikut:

1. Masuk akal, artinya unsur-unsur berita seperti informasi, data, keterangan dan logika penulisan harus masuk akal.
2. Harus *Cover Both Side* (seimbang), Artinya dalam membuat tulisan seorang jurnalis harus akurat dan netral.
3. Jelas, artinya tulisan harus dapat dan mudah dimengerti oleh pembaca dengan tingkat intelektual minimal, dalam hal ini pembaca harus sudah mengerti isi berita pada pragraph awal (*lead* atau kepala berita).
4. Hemat dan ekonomis, kalimat yang digunakan harus sederhana dan tidak bertele-tele, semakin sederhana suatu kalimat akan semakin bagus tulisan itu.
5. Konsisten dan argumentative, penekanan maslah yang telah ditulis di awal harus sama dengan penulisan berikutnya. Semua pernyataan harus dapat dipertanggungjawabkan, karena itu harus selalu disertai pula dengan data dan argumentasi.

6. Kredibilitas dan otoritas narasumber, narasumber yang akan diwawancarai harus berkompeten dalam kaitannya dengan bidang yang ditulis. Kemudian, dalam penulisan narasumber harus dijelaskan terlebih dahulu.
7. Tidak melanggar asas praduga tak bersalah. Semua tulisan harus disertai dengan data untuk menghindari tuduhan.
8. Memegang prinsip 5W+1H, berita harus mencakup *What, When, Where, Why, Who dan How*.
9. Hindari kata-kata subyektif yang kurang tepat, jurnalis dilarang untuk memasukkan opininya kedalam tulisan berita, kecuali interpretasi dari data yang didapatnya
10. *Angle* (sudut pandang) harus jelas sejak awal perencanaan dalam tulisan, penulisan harus memiliki *angle* yang jelas
11. Lead (kepala berita) menarik, Lead berfungsi untuk menarik perhatian pembaca agar mau meneruskan membaca, lead juga berfungsi sebagai rangkuman dari sebuah berita.
12. Mengandung informasi baru, menulis berita sebenarnya sedang memberikan aktulisasi dan cerita tentang suatu hal kepada khalayak umum, karena itu, dalam menulis berita kandungan informasi harus ada.
13. Struktur harus rapi dan sistematis, Penulisan berita menggunakan struktur, pembuka atau biasa disebut dengan lead, batang tubuh dan penutup. Bedanya dalam penulisan berita, penutup tidak berfungsi sebagai kesimpulan tulisan seperti layaknya dalam makalah atau laporan. Namun lebih difungsikan sebagai penjelas dari kejadian yang dilaporkan.

14. Cermat dan akurat, dalam penulisan berita kecermatan dan keakuratan harus dikedepankan. Kecermatan berfungsi sebagai penggerak dari tulisan tersebut agar lebih kelihatan hidup. Sedangkan keakuratan untuk memberikan pedoman kepada pembaca, bahwa berita yang kita tulis adalah fakta yang sesungguhnya.
15. Memakai istilah yang tepat, penggunaan istilah harus mengacu pada kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bila tidak dimungkinkan, istilah atau kata yang digunakan harus ditulis miring. Misalkan saat kita menulis "Volunteer", maka dalam penulisannya harus "*Volunteer*"

Jangan bohong, jurnalist adalah profesi yang sangat menuntut nilai-nilai kejujuran, sehingga wajib jika seorang jurnalis mengedepankan kejujuran dalam penulisan berita.

F. Teknik Menulis Berita

Berita didasarkan pada isi dan jenisnya terbagi menjadi dua, yakni *straight news* (berita langsung), dan *soft news* (berita tidak langsung). Tekhnik penulisan kedua jenis berita ini juga tidak sama, tetapi juga tidak jauh berbeda. Namun secara umum penulisan berita dapat dilakukan dengan 3 (tiga) tekhnik atau metode, yakni;

a. Piramida terbalik, yakni penulisan dengan hal terpenting diletakkan di depan. Metode ini lebih banyak digunakan karena biasanya redaktur media massa akan memotong bagian yang diangap kurang penting yang ada di bagian bawah, dengan begitu kalimat-kalimat yang dibuang itu tidak akan mengurangi makna artikel, asalkan ditulis dalam bentuk piramida terbalik.

b. Piramida tegak, yakni penulisan berita dengan menempatkan hal yang penting pada bagian akhir tulisan. Namun agar tulisan tersebut memancing pembaca untuk membaca sampai inti berita, maka harus diawali dengan lead yang menarik

c. Paralel/datar/block, yaitu penulisan berita dengan gaya datar, dimana penulis berita mencampur hal yang penting dengan berita yang kurang penting. Sehingga inti berita kurang jelas dan memerlukan kemampuan bahasa yang cukup untuk memahaminya.

1. Penulisan Berita Langsung

   Berita langsung atau *straight news,* lazimnya ditulis dengan menggunakan tekhnik atau struktur "piramida terbalik" yakni inti berita ditulis pada bagian paling awal, dan hal-hal yang kurang penting ditulis di bagian akhir. Penulisan berita dengan teknik ini akan memudahkan pembaca untuk menangkap inti berita, sebab informasi yang paling pokok langsung dibeberkan sejak alinea-alinea awal. Tekhnik "Piramida terbalik" merupakan dasar menulis yang harus dikuasai oleh seorang jurnalis, teknik ini sebenarnya juga efektif dipakai oleh penulis umumnya. Berikut bagan teknik penulisan piramida terbalik,

a. Penulisan Judul

Judul merupakan inti dari teras berita, karena itu judul harus jelas, mudah dimengerti dengan sekali baca dan menarik, sehingga mendorong pembaca untuk mengetahui lebih lanjut isi tulisan. Judul berita juga harus menggigit, perlu kejelasan makna asosiatif setiap unsur Subyek, Obyek, dan Keterangan.

Dalam penulisan judul berita ini, ada beberapa hal penting yang mesti diperhatikan, diantaranya:

1) Judul berita sebisa mungkin dibuat dengan kalimat pendek, tapi bisa menggambarkan isi berita secara keseluruhan, karena judul menjadi penentu apakah pembaca akan tertarik membaca berita atau tidak.

2) Judul sebaiknya ditulis dengan kalimat aktif agar daya dorongnya lebih kuat. Judul aktif akan lebih menggugah, bandingkan dengan judul yang menggunakan kalimat pasif, misalnya judul: "Suami Istri Ditabrak Truk di Jalan Tol" dengan "Truk

Tronton Tabrak Suami Istri di Jalan Tol". Judul kedua, rasanya, lebih hidup dan kuat. Namun pemberian judul aktif tidak baku. Ada judul berita yang lebih kuat dengan kalimat pasif. Biasanya si subyek berita termasuk orang terkenal. Misalnya judul "Nazaraudin Divonis Penjara Seumur Hidup."

3) Judul berita hendaknya tidak terlalu panjang, maksimal dua baris yang terdiri atas empat hingga enam kata.

4) Semua kata di dalam judul dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung seperti *dan, di, yang, bila, dalam, pada, oleh,* dan kata tugas lainnya yang ditentukan redaksi.

5) Penulisan judul berita tidak boleh dimulai dengan angka serta harus menghindari penggunaan singkatan yang tidak populer.

Persoalan judul menjadi menarik seiring munculnya media berita internet. Memberi judul untuk koran yang waktunya sehari tidak akan memancing pembaca jika mengikuti peristiwa yang terjadi, karena peristiwa itu sudah basi dan ditulis di media dotcom. Memberi judul untuk koran sebaiknya memikirkan dampak ke depan.

b. Lead (teras/pendahuluan berita)

Selain judul, lead juga menjadi penentu apakah pembaca akan melanjutkan bacaannya atau tidak, karena itulah lead berita mesti dibuat semenarik mungkin, dan tidak mengabaikan unsur 5W + 1H. Dan untuk memudahkan dalam penulisan lead, maka jurnalis perlu memperhatikan kaidah-kaidah sebuah lead,yaitu:

a) Panjang lead sekitar 30-40 kata.

b) Lead tidak diawali dengan kata penghubung.

c) Dalam menulis lead hindarilah kalimat pasif.

d) Lead menjawab pertanyaan dua atau tiga unsur sebuah berita, Apa, Siapa, Mengapa, Dimana, Kapan, dan Bagaimana.

e) Lead ditulis tidak lebih dari satu alinea.

f) Lead harus menjawab rasa ingin tahu khalayak.

Dengan keenam persyaratan ini bisa ditulis *lead,* yang bervariasi, seperti:

- *Lead* bersyarat, yang ditandai oleh kata *jika*.

  Misalnya: Jika mobil yang dikendarai si Ucok tidak mengebut, tentu di Ucok bisa menghidari kecelakaan itu.....

- *Lead* kondisional, yang ditandai oleh kata *walaupun*.

  Contoh: Walaupun jeritan itu tidak keluar dari mulut korban, si perampok urung membunuhnya...

- *Lead* kausal, yaitu *lead* sebab-akibat, yang ditandai oleh kata *sebab* atau *karena*.

  Misalnya: Karena tidak ada jalan lain, Tegar terpaksa merampok sebuah bank di bulan Juli silam.....

- *Lead* waktu, yaitu *lead* yang menekankan dimensi waktu, yang biasanya ditandai oleh kata *sesudah* atau *sebelum*.

  Seperti: Setelah bermain organ 24 jam non stop, Agung menjadi pria terkenal dan disenangi para gadis...

- *Lead* bertanya, yang diawali *kalimat tanya*.

  Misalnya: Adakah di antara pembaca yang tidak kenal Michael Jackson?.....

c. Badan Berita

Setelah mendapatkan *lead* yang menarik, selanjutnya adalah menyusun (menulis) *body* atau tubuh berita yang merupakan kelengkapan berita. Dalam menulis tubuh berita langsung berlaku hukum *piramida terbalik*. Dimana semakin ke bawah, detail-detail berita semakin tidak penting. Hal ini akan membantu editor memotong berita jika space tidak cukup tanpa kehilangan pentingnya berita itu sendiri.

d. Penutup berita langsung

Seluruh berita disampaikan dalam bentuk paragraf demi paragraf dari keseluruhan fakta, yang merupakan jawaban dari enam pertanyaan pokok jurnalistik (5 w + 1 H). Penutup dalam berita tidaklah sama dengan penutup pada artikel, esai atau makalah, bahkan sebenarya berita langsung tidak memerlukan penutup, karena hal-hal penting sudah berada di bagain paling awal.

2. Teknik menulis berita tidak langsung

Berita ringan atau soft news adalah berita tentang kejadian yang bersifat lanjutan dari berita langsung. Berita ringan mencoba mengeksplorasikan lebih jauh fakta yang menjawab pertanyaan mengapa dan bagaimana dalam berita langsung. Dengan begitu, berita ringan tidak mungkin ada tanpa adanya berita langsung tempat ia mencantel. Umumnya soft news,

ditulis dengan gaya yang tidak kaku, dan tidak terikat pada struktur piramida terbalik seperti pada straight new , tetapi bisa juga dengan metode piramida tegak atau datar, sebab yang akan ditonjolkan dalam berita ringan bukan unsur pentingnya, tapi unsur yang bisa menarik perasaan publik.

Berikut teknik penulisan berita tidak langsung/berita ringan;

a. Cantelan berita ringan

Hal terpenting dalam berita ringan adalah *lead. Lead* menentukan apakah cerita selanjutnya akan dibaca atau tidak. Lead dalam berita tidak langsung harus mempunyai cantelan pada berita langsung. Cantelan inilah yang kemudian membedakannya dengan berita kisah *(feature*). Tanpa cantelan, sebuah berita ringan tidak bisa disebut berita ringan, tapi hanya akan menjadi berita langsung.

b. Pembukaan berita ringan

Persyaratan *lead* berita ringan hampir sama dengan *lead* berita langsung. Tetapi, menurut Bruce D. Itule dan Douglas A. Anderson, berita tidak langsung *lead*-nya terdiri atas: *narrative lead, contrast lead, staccato lead, direct address lead, question lead,* dan *quote lead.* (Itule dan Anderson 1987:138-152)

- *Narrative lead* adalah pembukaan berita ringan yang menceritakan keadaan untuk membawa pembaca masuk pada cerita yang akan disampaikan.

Misalnya:

"Dari arah utara, sebuah mobil Honda Civic meluncur dengan kecepatan tinggi melewati jembatan

Kuningan, kemudian salto melintasi dinding jembatan dan langsung terjun membentuk tanggul sungai. Sopirnya, meskipun sempat melompat keluar mobil, dikabarkan luka berat……

- *Contrast lead* adalah pembukaan berita ringan yang mempertentangkan seseorang dengan orang lain atau sebuah keadaan dengan keadaan lain.

  Contoh:

  Ketika Mak Mangarengkang mengambil oper Rumah Makan Andalas, fisiknya masih kuat warna rambutnya masih hitam legam. Sekarang muka Mak Mangarengkang sudah dipenuhi kerut-kerut dan rambutnya sudah putih semua. Tetapi, tidak satu pun yang berubah tentang bangunan fisik Rumah Makan Andalas.....

- *Staccato lead* adalah pembukaan berita ringan yang seakan-akan mengolok-olok pembaca atau menggoda pembaca. Akibat yang diharapkan adalah pembaca memiliki dorongan untuk membaca berita lebih lanjut.

  Seperti:

  Sepuluh sisir bagi Yuli, seorang perias rambut, berarti uang kontan. Tetapi, sepuluh sisir bagi Mukhlis berarti lembaran kertas. Dengan rata-rata sepuluh sisir pada satu tandan pisang, Mukhlis memperoleh keuntungan bersih dari menjual pisangnya Rp 10.000,-, yang langsung digunakan untuk membeli selembar saham PT Sangrila.....

- *Direct address lead* adalah pembukaan berita ringan yang berdialog dengan pembaca. Tujuannya adalah untuk mengajak pembaca melengkapi cerita yang akan disampaikan.

  Misalnya:

  Pompa bensin Anda dan seluruh produksi minyak nasional akan mengalami perubahan yang drastis dari segala perubahan yang pernah ada selama ini, pendapat seorang ahli perminyakan dari UGM.....

- *Question lead* merupakan pembukaan berita ringan yang dimulai dengan kalimat tanya. Sama dengan *lead* bertanya dalam berita langsung.

  Contoh:

  Cara apa yang terbaik untuk mengusahakan kota Yogyakarta tetap bersih? Usaha itu harus dimulai dari rumah sendiri .....

- *Quote lead* adalah pembukaan berita ringan yang berasl dari kutipan langsung seseorang.

  Misalnya:

  "Membunuh surat kabar sama dengan membunuh modal sama dengan membunuh kebudayaan", kata Daniel Dhakidae.....

c. Tubuh berita ringan

Berbeda dengan berita langsung, tubuh berita ringan bisa dibentuk dengan struktur piramida terbalik, tegak atau datar/blok. Kalau menggunakan struktur piramida terbalik, maka susunan faktanya bermula dari yang

sangat penting, makin ke bawah makin tidak penting. Sebaliknya, dalam motedo datar/blok, semua fakta sama pentingnya, jadi, tidak ada fakta yang tidak penting.

d. Penutup berita ringan

Setelah mendapatkan *lead* yang menarik barulah penulisan *body* atau kelengkapan berita. Struktur beritanya bisa mengikuti pola piramida terbalik, dan bisa pula struktur blok.

BAB-4

TEKNIK MENULIS FEATURE

A. Feature

SECARA UMUM produk jurnalistik dapat dibagi menjadi dua, yakni; *Straight News* (berita langsung) dan *Soft New* (berita tidak langsung). Berdasarkan bentuknya *soft new* dapat dibagi lagi menjadi *New Feature* dan *Feature*. *News Feature*, memanfaatkan materi penting pada *straight news*, umumnya dengan memberikan unsur manusiawi di balik peristiwa yang hangat terjadi atau dengan memberikan latar belakang (konteks dan perspektif) melalui interpretasi; dan *Feature* bertujuan untuk menghibur melalui penggunaan materi yang menarik tapi tidak selalu penting.

Terkait dengan pengertian feature ini, para ahli berbeda pendapat, menurut Mappatoto, (1999 : 3), feature adalah artikel atau karangan yang lebih ringan, atau lebih umum, tentang daya pikat manusiawi, atau gaya hidup, ketimbang berita-lempang (*straight news*) yang ditulis dari peristiwa yang masih hangat. Artikel yang kreatif, kadang-kadang subjektif, yang dirancang terutama untuk menghibur dan memberitahu pembaca tentang peristiwa, situasi atau aspek kehidupan.

Siregar dkk, (1998: 156), mendifinisikan feature sebagai krangan atau tulisan mengenai kejadian yang dapat menyentuh perasaan ataupun yang menambah pengetahuan pembaca lewat penjelasan rinci, lengkap, serta mendalam. Berita ini tidak terikat akan aktualitas, dan nilai utamanya adalah unsur manusiawi atau informasi yang dapat menambah pengetahuan. Sementara, Sumadiria, (2005: 150), memberikan penjelasan bahwa feature merupakan cerita atau karangan khas yang berpijak pada fakta dan data yang diperoleh melalui proses jurnalistik. Disebut cerita atau karangan khas, karena feature bukanlah penuturan atau laporan tentang tentang fakta secara lempang sebagaimana dijumpai pada berita langsung

Meskipun, tidak ada rumusan tunggal tentang pengertian feature, tapi yang jelas *feature* adalah sebuah tulisan jurnalistik, namun tidak selalu harus mengikuti rumus 5W + 1 H. Jika *straight new* diibaratkan sebagai hidangan pokok dalam suatu media, maka *feature* dapat diibaratkan sebagai hidangan pelengkap.

Feature merupakan tulisan jurnalistik yang memiliki ciri khas tersendiri, tentang karakteristik *feature* yang membedakan dengan tulisan jurnalistik lainya, diantaranya adalah:

1. Kreatifitas, dalam penulisan *feature* memungkinkan seorang jurnalis "men-ciptakan" sebuah cerita berdasarkan imajinasinya, namun demikian tutuntan jika tulisan harus akurat tetap diperhatikan.
2. Subyektifitas, penulisan *feature* memungkinkan bersifat subjektif yaitu apabila dalam penulisannya penulis mengambil sudut pandangnya adalah orang pertama "aku" yang menunjukkan bahwa si penulis terlibat

langsung dalam kejadian itu, disini memungkinkan jurnalis me-masukkan emosi dan pikirannya sendiri.

3. Informatif, *feature* dapat memberikan informasi kepada masyarakat mengenai situasi atau aspek kehidupan yang mungkin diabaikan dalam penulisan berita langsung. Misalnya tentang sebuah Museum atau Kebun Binatang yang terancam tutup. Aspek informatif penulisan *feature* bisa juga dalam bentuk-bentuk lain.

4. Menghibur, *feature* menjadi alat penting bagi suratkabar untuk bersaing dengan media elektronika. Feature memberikan variasi terhadap berita-berita rutin seperti pembunuhan, skandal, bencana dan pertentangan yang selalu menghiasi kolom-kolom berita, feature bisa membuat pembaca tertawa tertahan.

5. Awet, tulisan *feature* tidak akan musnah dimakan waktu, tapi *feature* bisa disimpan berhari, berminggu, atau berbulan-bulan. Ini berbeda dengan berita langsung yang akan menjadi basi setelah 24 jam, dan mudah sekali ”punah”.

6. Mengandung Unsur Sastra, feature selain dituntut memenuhi prinsip dasar jurnalistik, juga dituntut dasar-dasar sastra. Mengandung unsur sastra, adalah hal penting dalam sebuah feature. Feature ditulis dengan cara atau gaya menulis fiksi. Karenanya, tulisan feature mirip dengan sebuah cerpen atau bacaan ringan dan menyenangkan, namun tetap informatif dan faktual.

7. Kreatif, *feature* adalah suatu tulisan yang kreatif, kraetif dalam arti menimbulkan suatu yang baru dengan menghubung-hubungkan beberapa variable faktor, kejadian, yang sebelumnnya tidak ada hubungannya dengan berdasarkan pada fakta.

8. Menyentuh Rasa Manusiawi, sebuah feature harus mengandung segi *human interest* atau menyentuh rasa manusiawi, karenanya, feature termasuk kategori *soft news* (berita ringan) yang pemahamannya lebih menggunakan emosi.

   Singkat kata, berbeda dengan berita, *feature* memberikan penekanan yang lebih besar pada fakta-fakta yang penting, fakta-fakta yang merangsang emosi (menghibur, memunculkan empati, disamping tetap tidak meninggalkan unsur informatifnya), karena penakanan itu, tulisan *feature* sering disebut kisah *human interest* atau kisah yang berwarna (*colourful*).

B. Ragam Feature

Menurut jenisnya *feature* dapat dibagi menjadi dua, yakni *News Features* **(***feature* berita) dan *Feature Article* (*feature* artikel). *Feature* berita (*News Feature*) lebih banyak mengandung unsur berita, berhubungan dengan peristiwa aktual yang menarik perhatian khalayak. Biasanya merupakan pengembangan dari sebuah *straight news,* jenis *feature* ini memaparkan sisi manusiawi peristiwa momentum yang telah diberitakan lewat berita langsung. Misalnya, menulis berita tentang "Persiapan Penyerangan AS ke Iran". Untuk menulis berita tersebut yang kental unsur *feature*-nya, bisa cerita tentang kondisi para serdadu AS yang dikirim ke kawasan Teluk, kekuatan mesin-mesin perang AS dan Iran, dan sebagainya.

Sedang *feature* artikel lebih cenderung pada sastra, biasanya dikembangkan dari sebuah berita yang tidak aktual lagi atau berkurang aktualitasnya. Misalnya, tulisan mengenai suatu keadaan atau kejadian, seseorang, suatu hal, suatu pemikiran, tentang ilmu pengetahuan, dan lain-

lain yang dikemukakan sebagai laporan (informasi) yang dikemas secara ringan dan menghibur. Misalnya menulis tentang; kondisi kaum muslimin di berbagai belahan dunia, meriahnya perayaan hari raya Idul Fitri di berbagai wilyah, dan sebagainya.

Feature memiliki banyak ragam/jenis dengan kekhasan masing-masing, dibawah ini beberapa jenis *feature* berdasarkan tipe-nya yang dikemukakan para pakar ilmu komunikasi.

1. Feature Minat Insani (*Human Interest Feature)*

   Human Interest Feature atau, menggambarkan kisah manusiawi di tengah kehidupan yang penuh tantangan/ rumit menonjolkan hal-hal yang menyentuh perasaan manusiawi, hal yang menarik, termasuk didalamnya adalah hobby dan kesenangan, kegembiraan, kejengkelan atau kebencian, simpati, dan sebagainya. Misalnya, cerita tentang penjaga mayat di rumah sakit, kehidupan seorang petugas kebersihan di jalanan, liku-liku kehidupan seorang guru di daerah terpencil, dan sebagainya. Feature jenis ini tidak harus bercerita tentang manusia yang masih hidup, tetapi bisa saja tulisan tentang manusia yang sudah meninggal, bahkan mengenai mahluk ataupun benda lain yang dapat diungkapkan.

2. Profil Feature (*Feature Biografi)*

   Feature yang menceritakan perjalanan hidup seseorang, bisa pula hanya menggambarkan sepak terjang orang tersebut dalam suatu kegiatan dan pada kurun waktu tertentu. Profile feature tidak saja berkaitan dengan cerita sukses tetapi juga menceritakan kegagalan seseorang, atau dua-duanya sekaligus. Tujuannya agar pembaca dapat bercermin lewat kehidupan orang lain. Misalnya,

tentang seseorang yang secara dramatik melalui berbagai liku-liku, kemudian mencapai karir yang istimewa dan sukses atau menjadi terkenal karena kepribadian mereka yang penuh warna.

3. Feature Perjalanan (*Travel Feature*)

   Feature yang menuturkan pengalaman-pengalaman istimewa dan mencengangkan atau mengkisahkan perjalanan atau petulangan seseorang ke suatu tempat yang memikat dengan lika-likunya perjalannnya. Misalnya, pengalaman seseorang yang selamat dari sebuah kecelakaan pesawat ter-bang, pengalaman seseorang yang ikut dalam peperangan, kunjungan ke tempat bersejarah, atau ke tempat yang jarang dikunjungi orang dan sebagainya.

4. Feature sejarah **(***Hystorical Feature***)**

   Hystorical Feature merupakan feature yang berusaha merekonstruksi peristiwa sejarah, mengacu kepada keterikatan masa lampau dengan masa kini, misalnya pemaparan tentang fakta menarik pada hari proklamasi kemerdekaan, pembantaian Pahlawan Revolusi, atau bisa juga tentang sejarah pertama kali Islam masuk ke Indonesia dan sebagainya. **Feature** sejarah juga sering melukiskan *landmark* (monumen) terkenal, pionir, filosof, fasilitas hiburan dan medis, perubahan dalam komposisi rasial, pola perumahan, makanan, industri, agama dan kemakmuran.

5. Feature kiat **(***How-to-do-it Feature***)**

   Feature ini berkisah kepada pembacanya bagaimana melakukan sesuatu atau menghadapi sesuatu hobi, memilih sesuatu, menjaga kesehatan, bepergian dan

sebagainya. Informasi disampaikan berupa petunjuk yang dipandang penting bagi pembaca. Misalnya; bagaimana membuat tubuh langsing dalam satu bulan?, Panduan memilih istri solehah, seni melobi calon mertua, tekhnik memikat wanita dan sebagainya.

6. Feature Ilmiah (*Scientific Feature*)

   Feature yang memaparkan seuatu yang berkaitan dengan dunia ilmu pengetahuan dan teknologi yang ditandai oleh kedalaman pembahasan dan objektivitas pandangan yang dikemukakan, menggunakan data dan informasi yang memadai. Misalnya, penemuan pembasmi virus, cerita tentang kloning domba di Inggris, dan sebagainya.

7. Feature Musiman(*Seasonal Feature*)

   Feature Musiman memaparkan masalah terkait dengan kegiatan musiman, seperti perayaan hari besar, puasa, mudik lebaran, natal, liburan sekolah, dan sebagainya.

8. Feature Interpretatif

   Feature yang mencoba memberikan deskripsi dan penjelasan lebih detil terhadap topik-topik yang telah diberitakan. Feature interpretatif bisa menyajikan sebuah organisasi, aktifitas, trend atau gagasan tertentu. Misalnya, setelah kisah berita meng-gambarkan aksi terorisme, feature interpretatif mungkin mengkaji identitas, taktik dan tujuan terotisme.

9. Feature Eksplanatory

   Feature yang memaparkan latar belakang masalah, kecenderungan (trend) wacana yang tengah berkembang di masyarakat dan sebagainya

C. Teknik Penulisan Feature

Penulis *feature* pada hakikatnya adalah seorang yang berkisah, Penulis melukis gambar dengan kata-kata: ia menghidupkan imajinasi pembaca; menarik pembaca agar masuk ke dalam cerita itu dengan membantunya mengidentifikasikan diri dengan tokoh utama. Bentuk paling umum suatu *feature* adalah *piramida terbalik,* namun dalam *feature* tidak mutlak menggunakan tekhnik piramida terbalik, tapi bisa dengan tekhnik lain yang penting menarik.

Sebelum menulis *feature*, pertama yang harus dilakukan adalah mencari dan memilih kasus yang menarik, dan menyangkut kepentingan banyak orang, setelah menemukan obyek kasus atau *item* tulisan, selanjutnya adalah menulis *angle atau* sudut pandang, yang kira-kira masalah paling penting dan relevan dari kasus tersebut. Setelah cukup mantap dengan kasus tertentu, kemudian carilah kaitannya dengan *news peg (*gantungan cerita), kemudian barulah menyusun *outline* atau kerangka tulisan, yang meliputi *lead, body text, dan ending*.

1. Judul

   Dalam tulisan jurnalistik fungsi utama judul adalah untuk menarik perhatian pembaca. Penulisan judul ini mesti memprhatikan syarat-syarat seperti; Atraktif; Akurat; Memberikan gambaran yang jelas, ringkas, padat, menunjukkan kesederhanaan; dan komunikatif.

2. Teras berita *(Lead)*

   Teras merupakan alinea pertama dalam *feature,* karena letaknya di awal teras haruslah menarik dan menjadi alat pancing bagi pembaca untuk terus membaca. *Lead* punya fungsi sebagai magnet awal sebuah tulisan. Artinya, daya

tarik tulisan sangat bergantung pada kemampuan jurnalis menyajikan *lead*. Jika sebuah tulisan *feature* diibaratkan seorang gadis, judul adalah mahkota atau rambutnya, sedangkan *lead* adalah wajahnya. Wajah cantik, umumnya punya daya pikat yang tinggi, sekaligus membentuk kesan pertama. Makin bagus *lead,* makin merangsang pembaca untuk menelusuri "lekuk-lekuk tulisan selanjutnya".

Untuk menulis lead yang baik, dan "bicara", maka seorang jurnalis dituntut untuk memperhatikan beberapa kaidah penulisan lead berikut;

- *Lead* harus ditulis singkat padat dan sesuai tema..
- Hindari memulai *lead* dengan angka.
- Jangan mengobral kata-kata ilmiah yang tidak lazim dipakai.
- Tulislah dalam alinea pendek.
- Gunakan kalimat aktif, dan hindari penggunaan kalimat/kata pasif.
- Gunakanlah kata-kata konkret dan jelas.
- Jangan menggunakan kalimat hafalan seperti: *"Sebagaimana diketahui…", Berkaitan dengan…."* dan sebagainya.
- Gunakan kalimat pendek, sekitar 30 kata. Hindari kalimat majemuk yang panjang walaupun benar menurut tata bahasa.

Dalam *feature* dikenal beberapa bentuk lead, yaitu:

1) Lead Ringkasan

Pembukaan berita kisah yang mengungkapkan inti cerita yang akan disampaikan kepada pembaca. Lead

ini hampir mirip dengan berita biasa, bedanya, yang ditulis adalah inti ceritanya.

2) *Lead* Bercerita(Lead Narasi)

Menceritakan suatu keadaan sedemikian rupa, seolah-olah pembaca berada dalam situasi yang digambarkan sehingga menjadikan pembaca sebagai tokoh utama dalam cerita. Lead ini menciptakan suatu suasana dan membenamkan pembaca seperti ikut jadi tokohnya.

3) *Lead* Deskriptif

Pembukaan *feature* yang menciptakan gambaran pemikiran pembaca tentang seorang tokoh, atu tempat kejadian dan kondisi. Lead ini menceritakan gambaran kepada pembaca tentang suatu tokoh atau suatu kejadian.

4) *Lead* Kutipan

Pembukaan *feature* yang mengutip kalimat-kalimat yang diucapkan tokoh-tokoh terkenal. Lead ini bisa menarik jika kutipannya harus memusatkan diri pada inti cerita berikutnya, dan tidak klise.

5) *Lead* Pertanyaan

Kalimat tanya sekaligus jawabannya dengan tujuan untuk menantang, memberi tahu atau menjawab rasa ingin tahu pembaca.

6) *Lead* Sapaan

Mengajak berdialog dengan pembaca, melengkapi cerita yang disampaikan. "

7) *Lead* Kontras

Pembukaan *feature* yang mempertentangkan seseorang dengan orang lain atau sebuah keadaan dengnan keadaan lain.

8) *Lead* Penggoda (*Teaser)*

Kalimat pembuka yang akan menggoda pikiran pembaca dengan cara yang agak aneh, seakan teka-teki agar pembaca tertarik pada tuliasn tersebut

9) *Lead* Gabungan

Ini adalah gabungan dari beberapa jenis lead.

10) Lead Menuding

Langsung Menyapa pembaca, melibatkan mereka sejak di awal tulisan Lead ini berusaha berkomunikasi langsung dengan pembaca dan ciri-cirinya adalah ada kata "Anda" atau "Saudara" (bisa juga Anda). Pembaca sengaja dibawa untuk menjadi bagian cerita, walau pembaca itu tidak terlibat pada persoalan

11) Lead Nyentrik

Lead ini nyentrik, ekstrim, bisa berbentuk puisi atau sepotong kata-kata pendek. Hanya baik jika seluruh cerita bergaya lincah dan hidup cara penyajiannya.

3. Body

Setelah *lead*, yang tak kalah pentingnya adalah bagian body (tubuh), bagian ini merupakan substansi sebuah feature. Kalau *lead* ibarat wajah, isi adalah citra, kualitas sekaligus eksistensi 'tubuh' itu sendiri. Membangun tubub *feature* ibarat membangun sebuah gedung dengan menyusun batu bata demi batu bata. Melalui ibarat itu

pula diantara susunan batu bata itu terdapat adukan semen, maka pada *feature* ini pun ada bagian yang berfungsi seperti adukan tersebut, yang disebut transisi. Transisi memiliki dua tugas. *Pertama*, untuk mengantarkan pembaca, atau memberitahukan pembaca bahwa bagian tulisan berikutnya telah berpindah dari suatu bagian ke bagian lainnya. *Kedua*, untuk meletakkan bagian materi baru pada perspektif sebagaimana adanya.

4. Penutup/Ending

   Jika dalam berita tidak ada penutup, maka untuk *feature* meski ada penutup (*ending*). Ending, memiliki peranan yang besar dalam *feature*. Bagian ini, jika dibuat secara bagus akan mampu memberikan jawaban pada tujuan ditulisnya *feature*. Empati penulis atau jurnalis bisa dititipkan pada bagian ini. *Ending* yang bagus, akan bisa membangkitkan rasa penasaran pembaca.

   Dalam feature terdapat beberapa jenis penutup, yaitu:

   1) Penutup Ringkasan

      Bersifat ikhtisar, mengikuti ujung-ujung bagian cerita yang lepas-lepas dan menunjuk kembali ke lead.

      Contoh:

      "Kesulitan memperoleh bahan baku bagi perajin perak di Kotagede akhirnya mempunyai akibat ganda. Sentra perajin perak terancam gulung tikar di satu pihak, dan di lain pihak took cencera mata akan tutup pula".

   2) Penutup Penyengat

      Penutup cerita yang bertujuan menggetkan pembaca dengan kesimpulan yang tidak terduga.

Contoh:

"Menghadapi kenyataan getir akan langkanya bahan bajku perak, perajin Kotaede tak kehabisan akal dengan menjadikan alumunium sebagaio bahan baku pennggganti".

3) Penutup Klimaks

Penutup yang merupakan akhir sebuah cerita yang besifat kronologis

Contoh:

"Kehidupan perajin perak yang semakin terjepit sekarang terutama disebabkan oleh kesulitan bahan baku".

4) Penutup tak ada Penyelesaian atau Mengangantung

Penutup yang ditulis dengan meninggalkan sebuah pertanyaan pokok yang tak terjawab.

Contoh:

"Apakah keadaan hidup segan matipun enggan yang enimpa petrajin perak di tanah air pertanda awal akan punahnya warisan budaya bangsa?"

5) Penutup Ajakan Bertindak

Penutup dengan lontaran saran, seruan, atau ajakan untuk melakukan tindakan tertentu yang dianggap relevan.

Contoh:

"Pengalaman perajin perak di Kotagede menuntut perhatian semua pihak untuk peduli, terutama menyangkut pelestarian aset budaya".

Dalam menulisan *feature* jurnalis harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. Secara umum fungsi berita kisah adalah mengisahkan sebuah peristiwa kepada pembaca, karena itu kuncinya adalah *membangun suasana*.
2. Penulis berita kisah harus mampu melakukan proses "penginderaan" dan "penalaran" sejak reportase sampai penulisan. Penginderaan menangkap kenyataan-kenyataan yang ada di lingkungan sekitar dan memungkinkan manusia memperoleh pengalaman, perangkat emosional sehingga memungkinkan manusia memberi penilaian atas apa yang dialaminya. Penalaran bertugas menghubung-hubungkan berbagai hasil penginderaan dan diungkapkan dengan bahasa.
3. Keberhasilan penulisan *feature* adalah ketepatan pemakaian *angle* atau sudut pandang. Jika anglenya tepat dan kuat, maka akan memikat pembaca untuk mengikuti lebih lanjut.
4. Penulisan *feature* ibarat proses melukis. Penulis harus menyajikan tulisan seperti lukisan yang bisa dilihat, diraba, dipandang, bahkan tercium "baunya".
5. *Feature* yang baik harus mengandung beberapa hal antara lain: fokus, anekdot, drama, *purpose, organization,* dan *detail*.

BAB-5

TEKNIK MENULIS ARTIKEL

A. Artikel

ARTIKEL ADALAH tulisan lepas berisi opini (pendapat) seseorang yang mengupas tuntas suatu masalah tertentu yang sifatnya aktual atau kontroversial dengan tujuan untuk memberi tahu (*informatif*), mempengaruhi, dan meyakinkan (*persuasif argumentatif*), atau menghibur khalayak pembaca (*rekreatif*). Tulisan ini berbeda dengan berita (*news*), bila berita sebagai hasil konstruksi dari peristiwa (fakta) dan dituntut obyektif dalam penyajiannya serta harus menerapkan prinsip 5W+1H, maka artikel bukan merupakan konstruksi peristiwa, tetapi lebih pada penilaian terhadap peristiwa (fakta), jadi terdapat unsur-unsur subyektifitas penulis dalam penyajiannya.

Terkait dengan pengertian artikel Pranata, (2002: 120), menjelaskan bahwa artikel merupakan karya tulis atau karangan, yang memiliki karakteristik, seperti;

1) karangan nonfiksi;
2) karangan yang tak tentu panjangnya;
3) karangan yang bertujuan untuk meyakinkan, mendidik, atau menghibur;

4) sarana penyampaiannya adalah surat kabar, majalah, dan sebagainya;

5) wujud karangan berupa berita atau "karkhas".

Sementara menurut Tartono, (2005: 84), artikel adalah sebuah karangan prosa yang dimuat dalam media massa, yang membahas isu tertentu, persoalan, atau kasus yang berkembang dalam masyarakat secara lugas. Secara teknis jurnalistik, artikel difinisikan sebagai salah satu bentuk opini yang terdapat dalam surat kabar atau majalah. Disebut salah satu karena masih ada bentuk opini yang lain dalam surat kabar, seperti; kolom dan essay, ada juga yang disebut dengan tajuk rencana/editorial, pojok, dan ada juga karikatur.

Mengenai pengertian dari bentuk-bentuk penulisan artikel tidak ada kesamaan pendapat di antara para ahli. Namun secara umum, kriteria penulisan artikel yang lazim dimuat di media setidaknya memenuhi persyaratan berikut:

1. Ditulis dengan atas nama (by line story);
2. tulisan orsinil (bukan jiplakan, saduran dan sejenisnya);
3. ditulis secara referensial dengan visi intelektual (bersifat ilmiah);
4. ditulis dengan sistematis sesuai kaidah;
5. mengandung gagasan atau ide segar (actual) atau kontroversial;
6. menggunakan bahasa yang baik dan benar
7. pengungkapannya lugas dan menarik, bersifat aktual (terbaru),
8. Gagasan yang diangkat menyangkut kepentingan khalayak pembaca;

9. Disajikan dalam bahasa yang hidup, segar, populer, dan komunikatif;
10. Ditulis dengan singkat, padat dan tuntas;

Rosihan Anwar dalam bukunya, *Bahasa Jurnalistik* (1984; 13) memberikan patokan standar dalam menulis karya jurnalistik, termasuk penulisan opini (artikel), yakni harus mematuhi aturan pokok berikut:

1. Gunakan kalimat pendek.
2. Gunakan bahasa yang mudah dipahami.
3. Gunakan bahasa sederhana & jelas pengutaraannya.
4. Gunakan bahasa tanpa kalimat majemuk.
5. Gunakan bahasa berkalimat aktif, bukan pasif.
6. Gunakan bahasa kuat & padat.
7. Gunakan bahasa "positif; bukan "negatif".

Hal lain yang meski di perhatikan dalam menulis artikel (opini), adalah "Fokus". Jika ditarik garis imajiner yang menyinggung seluruh bagian dari tulisan dari awal sampai akhir sebuah tulisan opini yang baik, maka garis-garis ini akan menunjuk ke satu arah. Itulah yang dinamakan fokus. Disitu tidak ada bagian yang rasanya tidak harus ada. Semuanya tidak menyimpang dari tema. Pemahaman ini penting sebab tulisan opini biasanya merupakan tulisan yang mengandung banyak alat bantu, baik berupa pernyataan/kutipan, data-data statistic, grafik, syair dan sebagainya. Karena fungsinya hanya sebagai alat bantu maka semuanya harus dipadukan menjadi sebuah kesatuan.

Sebuah artikel lazimnya terdiri dari empat bagian yakni; judul, pendahuluan, tubuh artikel, dan kesimpulan.

1) Judul

Judul merupakan bagian yang terpenting dalam artikel, judul inilah yang akan memancing pembaca untuk terus membaca. Judul artikel juga berfungsi untuk mengarahkan alur cerita.

2) Pendahuluan (*intro*)

Intro atau pendahuluan memiliki beberapa fungsi, diantaranya;

a) Atraktif, intro yang ditulis harus mampu untuk membangkitkan perhatian khalayak pembaca terhadap topik yang dibahas.

b) Introduktif, intro yang ditulis harus dapat mengantarkan pokok persoalan dengan tegas dan jelas sehingga pembaca dapat mengenali dan merumuskannya dengan mudah.

c) Korelatif, kalimat dan paragraf pertama harus dapat membuka jalan bagi kalimat dan paragraf kedua dan seterusnya.

d) Kredibilitas, fungsi yang bersinggungan dengan kategori dan bobot akademis pada intro artikel disebut fungsi penumbuhan kredibilitas penulis.

3) Tubuh Artikel (Pembahasan)

Pembahasan merupakan inti artikel yang meski disajikan dengan semenarik mungkin, mudah dicerna, singkat, padat dan jelas. Dalam artikel sebuah paragraf harus mengalir lancar dari satu paragraf ke paragraf berikutnya, dengan panjang kalimat dan struktur kalimat yang beragam agar menambah daya tarik. Beberapa jenis tulisan yang dapat digunakan di bagian ini termasuk anekdot

yang digunakan untuk menggambarkan ide, kutipan dan percakapan untuk menambah sentuhan pribadi, serta contoh-contoh yang spesifik yang memberikan bobot kepada artikel.

4) Penutup/kesimpulan

Penutup merupakan bagian akhir dari sebuah artikel, yang setidaknya berisikan ide utama artikel (kesimpulan/ ringkasan ide utama), dan menekankan tujuan yang dimaksudkan dalam penulisan artikel.

B. Ragam Artikel

Dalam jurnalistik, artikel berkedudukan sebagai penafsir atau penerjemah berita bagi surat kabar; sebagai wahana diskusi dan sosialisasi gagasan; sebagai kontribusi pemikiran dalam kerangka mencari solusi; serta proses sarana aktualisasi dan eksistensi diri bagi penulis. Penulisan artikel dalam media massa memiliki beragam model. Model-model tersebut dapat dibedakan menurut jenis, ragam, penulis, tingkat kesulitan dan seterusnya.

Berdasar pada tingkat kesulitan yang dihadapi, artikel dapat dibedakan menjadi:

1. Artikel praktis, yakni artikel yang lebih bersifat petunjuk praktis tentang cara melakukan sesuatu, misalnya petunjuk cara membuka internet, petunjuk belajar computer, dan lain sebagainya.
2. Artikel ringan, artikel ini lazim ditemukan pada rubrik anak-anak, remaja, wanita, dan keluarga. Artikel jenis ini lebih banyak mengangkat topik bahasan yang ringan dengan cara penyajian yang ringan pula, dalam arti tidak menguras pikiran.

3. Artikel halaman opini, sebenarnya semua artikel merupakan opini. Yang dikmaksud dengan artikel halaman opini ialah artikel yang terletak di halaman opini bersama dengan tajuk rencana, karikatur, surat pembaca, dan kolom. Penamaan artikel halaman opini dimaksudkan terutama untuk memudahkan dalam mengenali jenis-jenis artikel yang terdapat dalam surat kabar, tabloid, atau majalah.
4. Artikel analisis ahli, artikel ini bisa ditemukan pada halaman muka pada halaman-halaman berita, atau halaman dan rubrik-rubrik khusus tertentu. Sesuai dengan namanya, artikel jenis ini ditulis oleh ahli atau pakar di bidangnya dalam bahasa yang populer dan komunikatif.

Model/bentuk artikel yang paling mudah ialah model penulisan populer. Tulisan populer biasanya tulisan ringan yang tidak "njelimet" dan bersifat hiburan. Termasuk di dalamnya gosip. Selain itu, bahasa yang digunakan juga cenderung bebas. Dan model yang paling sulit ialah penulisan ilmiah. Model ini mensyaratkan objektivitas dan kedalaman pembahasan, dukungan informasi yang relevan, dan biasa diharapkan menjelaskan "mengapa" atau "bagaimana" suatu perkara itu terjadi, tanpa pandang bulu dan eksak (Soeseno 1982: 2).

Dari aspek bahasa, tentu saja tulisan ilmiah mensyaratkan bahasa yang baku. Dan ada lagi satu model penulisan yang berada di tengah-tengahnya. Model tersebut dikenal dengan penulisan ilmiah populer yang merupakan perpaduan penulisan populer dan ilmiah. Istilah ini mengacu pada tulisan yang bersifat ilmiah, namun disajikan dengan cara penuturan yang mudah dimengerti. (Soeseno 1982: 1; Eneste 2005: 171).

Berdasarkan pada siapa yang menulis dan fungsi atau kepentingannya, menurut Tartono (2005: 85-86), ada dua jenis artikel, yakni artikel redaksi dan artikel umum. Artikel redaksi ialah tulisan yang digarap oleh redaksi di bawah tema tertentu yang menjadi isi penerbitan. Dan artikel umum merupakan tulisan yang ditulis oleh umum (bukan redaksi).

Dan dari segi fungsi atau kepentingannya, ada artikel khusus dan artikel sponsor. Artikel khusus adalah nama lain dari artikel redaksi. Sedangkan artikel sponsor ialah artikel yang membahas atau memperkenalkan sesuatu.

Sedangkan berdasarkan pada ragam dan fenomenanya secara umum artikel dapat diklasifikasikan menjadi:

1. Artikel Tutorial

   Artikel ini populer karena kebanyakan orang tertarik mempelajari bagaimana caranya membuat sesuatu. Sebuah artikel tutorial dapat bercerita kepada pembacanya bagaimana cara membuat rak buku, memimpin rapat, membuat cerita untuk anak-anak, mengelola sebuah lokakarya, atau mempersiapkan makanan yang bergizi. Penulis menjelaskan prosesnya dengan begitu jelas sehingga pembaca dapat mengikuti petunjuknya tahap demi tahap. Artikel ini bertujuan untuk menolong pembaca menemukan kepuasan dalam melakukan sesuatu yang baru, dan melakukan hal tersebut dengan baik.

2. Artikel Naratif

   Artikel naratif bercerita tentang sesuatu yang benar-benar terjadi, biasanya artikel ini ditulis dalam bentuk orang ketiga dan berbeda dengan fiksi karena informasi yang disajikan berupa fakta dan bukan khayalan. Artikel jenis

ini dapat bertujuan untuk menghibur, memberi instruksi, atau memberi inspirasi. Pengalaman berpetualang atau cerita kehidupan sehari-hari adalah sumber informasi yang baik untuk menulis artikel jenis ini.

3. Artikel Sejarah

   Sejarah begitu penuh dengan kejadian yang menarik dan penting, sehingga inilah ladang yang baik bagi para penulis. Artikel-artikel yang menarik ditulis dengan pandangan yang segar, karena pembaca umumnya selalu tertarik pada fakta yang belum umum diketahui orang.

4. Artikel Riwayat Hidup

   Artikel tentang riwayat hidup menceritakan tenteng perjuangan seorang yang terkenal atau seorang pahlawan. Para pembaca selalu tertarik pada hal-hal kecil dari kepribadian orang-orang terkenal, mereka juga tertarik pada pengalaman-pengalaman luar biasa dari orang-orang yang tidak terkenal.

5. Artikel Pengalaman Pribadi

   Pengalaman aneh yang dialami seseorang akan menarik perhatian orang lain, jika pengalaman seperti itu ditulis secara jelas, para pembaca akan sangat tertarik dan merasa terlibat dalam kehidupan orang tersebut. Artikel semacam ini sering menolong pembaca menyelesaikan permasalahan mereka.

6. Artikel Wawancara

   Artikel wawancara erat hubungannya dengan riwayat hidup dan pengalaman pribadi seseorang. Seseorang itu bisa jadi adalah orang yang memiliki otoritas terhadap subjek yang dijadikan topik wawancara. Atau, orang yang

terkenal sehingga orang lain menghormati pendapat dan ide-idenya.

7. Artikel Kerohanian

   Artikel kerohanian adalah yang bertujuan untuk menolong pembaca tumbuh secara spiritual. Subjeknya adalah agama dan tempatnya dalam kehidupan sehari-hari, misalnya menafsirkan sebuah ayat dalam al-Qur'an, menceritakan kesaksian para mujahid, dan sebagainya.

8. Artikel Humor

   Artikel yang ditulis untuk menghibur atau mengajarkan sesuatu lewat humor.

9. Artikel Sanggahan

   Artikel yang menyangkut subjek yang memunyai pandangan-pandangan berbeda. Penulisnya mengemukakan argumen atas suatu pandangan atau tindakan tertentu.

10. Artikel Eksposisi

    Sebuah artikel yang menyajikan fakta-fakta tentang masalah yang sedang hangat dibicarakan.

11. Arikel Politik

    Artikel yang mengkaji permasalah politik dengan segala pernak-perniknya, misal artikel yang menulis Soal DPR, strategi militer, masa depan politik, lahirnya sebuah gerakan, kebijakan pemerintah dan sebagainya.

12. Artikel Sosial

    Sebuah artikel yang membahas tentang berbagai permasalah sosial yang tumbuh dan berkembang di masyarakat. Termasuk artikel jenis ini adalah artikel yang

mempersoalkan BLT, pengemis dan gelandangan, dan seterusnya.

13. Artikel ekonomi

    Atikel yang mengkaji berbagai masalah ekonomi dan perkembanganya, semisal artikel yang mengkaji tentang perhitungan kebijakan kenaikan BBM, tanggapan terhadap perhitungan RAPBN, dan sebagainya.

14. Artikel budaya

    Artikel yang membahas tentang masalah budaya, semisal artikel yang menulis tentang, kesenian, persoalan humaniora, sejarah, budaya di sautu daerah, dan sebagainya.

Diluar artikel itu, masih ada bentuk-bentuk artikel lain yang kini sedang populer, yakni artikel-artikel kiat (tips). Artikel jenis ini banyak ragamnya, misalnya kiat kesuksesan, tips belajar yang baik, tips memilih istri yang solehah, dan sebagainya. Selain itu, masih ada lagi jenis artikel yang disebut sebagai resensi buku. Resensi buku juga termasuk artikel, hanya saja dalam resensi buku kupasan dibatasi oleh isi buku itu sendiri.

C. Teknik Penulisan Artikel

Sebelum menulis artikel, seorang penulis perlu memiliki perencanaan yang tepat, sehingga artikel yang ditulis menjadi menarik dan enak dibaca. Untuk menulis artikel yang baik dan menarik maka penulis haruslah menerapkan prinsip komposisi artikel, berikut:

1) Kesatuan; pembahasan artikel harus focus pada satu tema yang spesifik, tidak bertele-tele dan meloncat dari tema yang telah ditentukan sebelumnya.

2) Pertautan; setiap kalimat dan paragraph harus saling terkait satu dengan yang lain, sehingga sikron dan enak dibaca

3) Titik Tekan; sebuah tulisan artikel meski menitik beratkan satu tema dan dengan memberikan titik tekan pada bahasan yang dianggap paling penting.

Disamping memperhatikan komposisi di atas, dalam menulis artikel, seorang penulis juga dituntut untuk mengikuti ketentuan media. Secara umum tulisan artikel di media massa memiliki beberapa ketentuan, seperti:

1) Setiap artikel biasanya berjumlah 4500-6500 karakter, ada pula yang lebih dari itu, tergantung rubriknya, karena media cetak memiliki keterbatasan tempat.

2) Dalam menulis artikel untuk jangan bertele-tele, namun hendaknya singkat, padat dan jelas.

3) Artikel sebaiknya di tulis dengan program microsoft word atau RTF, sehingga akan memudahkan proses editing.

Adapaun tekhnik dan tahapan penulisan artikel secara umum adalah sebagai berikut:

1. Profil

   Penulis artikel wajib menyertakan profil singkat, tidak usah panjang-panjang, cukup satu atau dua kalimat. Tentunya profil ini harus sesuai dengan topik yang ditulis. Profil yang tepat bisa menyakinkan kualitas sebuah tulisan.

2. Topic

   Topik dalam artikel sebaiknya disesuaikan dengan kompetensi penulis, karena biasanya media hanya akan memuat artikel yang ditulis oleh pakarnya. Selain

itu pemilihan tema akan membatasi agar tulisan tidak melebar kemana-mana. Tema yang baik biasanya terfokus pada satu masalah (spesifik), bukan tema yang sifatnya general (umum), dan harus sesuai dengan momentum yang sedang berkembang di tengah masyarakat.

Pencarian tema ini dapat kita lakukan dengan cara diskusi dengan teman, membaca majalah atau koran, membaca berita yang menarik dan sebagainya. Dalam memilih topik seorang penulis hendaknya mempertimbangkan beberapa hal berikut:

a. Carilah tema yang sedang menjadi trend.
b. Pilihlah tema yang dekat dengan sasaran pembaca.
c. Hindari topik yang dapat menimbulkan polemik di masyarakat.
d. Tema haruslah sesuai dengan peristiwa yang berkembang.

Hal penting lain yang mesti diperhatikan dalam memilih topic artikel adalah didasari kejujuran, artinya, dalam menganalisa persoalan benar-benar didasarkan pada data atau kenyataan riil di masyarakat.

3. Kerangka tulisan

Setelah kita mendapat tema yang bagus, spesifik dan menarik, maka tahap selanjutnya adalah membuat kerangka tulisan atau *outline*. Kerangka tulisan merupakan suatu rencana kerja yang memuat garis-garis besar dari suatu tulisan yang lengkap. Kerangka tulisan ini akan dapat membantu kita dalam beberapa hal seperti:

~ Untuk menyusun tulisan secara teratur;

~ Memudahkan penulis menciptakan klimaks yang berbeda-beda;

~ Menghindari pengulangan pembahasan topik yang sama; Memudahkan penulis untuk mencari materi penunjang;

~ untuk membatasi apa yang harus ditulis sehingga tulisan tak melebar kemana-mana;

~ untuk memudahkan dalam menentukan maksud dan arah tulisan;

~ untuk membantu berhemat dengan kata-kata, dan sebagainya.

Kerangka ini bisa terdiri atas tema itu sendiri, sub tema, dan kesimpulan. Masing-masing bagian harus memiliki kesatuan (*unity*) dan hubungan yang logis (*coherence*).

4. Judul yang menarik

   Langkah berikutnya adalah membuat judul artikel, dan ini perlu waktu dan sedikit kerja keras dan kerja cerdas, misalnya dengan membaca tulisan orang yang telah ahli (pakar), membaca majalah atau dengan membaca buku, dan sebagainya. Judul sebuah tulisan artikel (dan juga tulisan lain) hendaknya memenuhi kriteria sebagai berikut:

   a. Judul harus relevan, artinya judul harus mempunyai pertalian yang erat dengan temanya, atau ada pertalian dengan beberapa bagan penting dari tema itu.

   b. Judul harus provokatif, artinya judul harus disusun sedemikian rupa sehingga dapat menimbulkan keingintahuan dari tiap pembaca terhadap isi tulisan secara keseluruhan.

c. Judul harus singkat, artinya judul tidak boleh disusun dalam bentuk kalimat yang panjang, sehingga sulit dipahami.

Sedangkan untuk jenis tulisan populer, judul haruslah pendek, singkat, dua sampai empat kata saja. Hindari judul yang panjang, sebab, jika judul terlalu panjang akan membuat orang tak tertarik untuk membacanya. Intinya, judul artikel yang menarik, tidak saja membuat orang penasaran untuk membaca, tapi juga menunjukkan kelihaian kita dalam mengolah kata-kata.

Mengingat peranan judul sangat penting, maka untuk merumuskan dan membuat judul yang menarik diperlukan beberapa langkah berikut;

a. Tulis yang dianggap paling menarik

   Tahapan awal menulis judul yaitu tulis yang paling menarik, yang dianggap dapat menyedot perhatian banyak pembaca.

b. Meminjam istilah yang sedang ngetrend

   Istilah yang sedang nge-trend pasti lagi banyak dibicarakan banyak orang. Cara ini sangat efektif menyapa emosi pembaca, membangkitkan gairah membaca isi tulisan. Kita bisa memanfaatkan kepopuleran istilah-istilah untuk judul sebuah artikel, misalkan; "Ada Apa dengan BBM, ada Apa dengan Nazaradin, dan seterusnya.

c. Gaya mempengaruhi

   Salah satu cara penulisan judul yang efektif adalah dengan nada mempengaruhi (persuasive).

d. Boleh pendek, boleh panjang

Umumnya para pembaca lebih menyukai judul dengan menggunakan kalimat pendek atau efektif, kalimat jelas dan singkat serta tidak memerlukan banyak kata. Namun demikian untuk judul sebuah artikel bias pendek, bias panjang, disesuaikan, patutkan dengan selera sendiri, redaktur atau pembaca.

e. Sesuai isi

Apa pun gaya tulisan, dengan pendekatan apa saja, penulisan judul harus mencerminkan kandungan isi tulisan.

Disamping judul, baiknya juga membuat sub-judul, sub-judul ini akan sangat menolong untuk menggolongkan dan membatasi pembahasan dalam sebuah tulisan jenis artikel dan berita. Pembaca pun dibuat mudah membaca alur tulisan. Sehingga mereka terus bertahan untuk mengikuti tulisan kita sampai habis. Sub-judul dalam sebuah tulisan, juga berfungsi untuk menghilangkan kejenuhan dalam membaca.

1. Menentukan judul opini

Langkah berikutnya adalah kita membuat judul artikel/ opini, judul akan memberi daya tarik tersendiri bagi khalayak untuk membaca sebuah artikel/opini. Judul bisa dibuat belakangan, yang penting judul harus singkat, padat, jelas dan menarik.

2. Pendahuluan

Bagian pembukaan dalam artikel sering disebut intro, pendahuluan sebuah artikel harus dapat memikat perhatian pembaca dan menggambarkan ide pokoknya. Fungsi kata pembuka, sangat vital, karena dari segi

nilai jual punya andil yang strategis. Menurut Soeseno (1982:42),bagian pendahuluan ada tujuh macam bentuk yang dapat kita jadikan alternatif untuk mengawali penulisan artikel.

1) Ringkasan

   Pendahuluan berbentuk ringkasan ini nyata-nyata mengemukakan pokok isi tulisan secara garis besar.

2) Pernyataan yang menonjol

   Terkadang disebut juga sebagai "pendahuluan kejutan", diikuti kalimat kekaguman untuk membuat pembaca terpesona.

3) Pelukisan

   Pendahuluan yang melukiskan suatu fakta, kejadian, atau hal untuk menggugah pembaca karena mengajak mereka membayangkan bersama penulis apa-apa yang hendak disajikan dalam artikel itu nantinya.

4) Anekdot

   Pembukaan jenis ini sering menawan karena memberi selingan kepada nonfiksi, seolah-olah menjadi fiksi.

5) Pertanyaan

   Pendahuluan ini merangsang keingintahuan sehingga dianggap sebagai pendahuluan yang bagus. Pertanyaan mempunyai kandungan maksud untuk mengajak pembaca segera berpikir. Keterlibatan pembaca terasa secara langsung. Cara ini cukup efektif.

6) Kutipan orang lain

   Pendahuluan berupa kutipan seseorang dapat langsung menyentuh rasa pembaca, sekaligus membawanya ke

pokok bahasan yang akan dikemukakan dalam artikel nanti.

7) Amanat langsung

Pendahuluan berbentuk amanat langsung kepada pembaca sudah tentu akan lebih akrab karena seolah-olah tertuju kepada perorangan.

Mengingat tugas pendahuluan (intro) untuk memancing minat dan mengarahkan pembaca ke arah pembahasan, maka penulisan intro tidak harus ditulis pertama kali, tapi bisa juga ditulis belakang setelah tulisan selesai (Soeseno; 1982:43).

3. Menulis pembahasan

Pada bagian ini, kita bisa membahas topik secara lebih mendalam. Uraikan persoalan yang perlu dibahas, bandingkan dengan persoalan lain bila diperlukan. Bagian ini sebaiknya dipecah-pecah menjadi beberapa bagian. Masing-masing dibatasi dengan subjudul-subjudul, hal ini selain memberi kesempatan agar pembaca beristirahat sejenak, juga sebagai penyegar, pemberi semangat baca yang baru (Soeseno 1982: 46).

4. Menutup artikel

Kerangka besar terakhir dalam suatu karya tulis ialah penutup. Bagian ini biasanya memuat simpulan dari isi tulisan secara keseluruhan, bisa juga berupa saran, imbauan, ajakan, dan sebagainya (Tartono 2005: 88). Ketika hendak mengakhiri tulisan, kita tidak mesti terang-terangan menuliskan subjudul berupa "Penutup" atau "Simpulan". Penutupan artikel bisa kita lakukan dengan menggunakan gaya berpamitan (Soeseno 1982: 48). Gaya pamit itu bisa ditandai dengan pemarkah seperti

"demikian", "jadi", "maka", "akhirnya", dan bisa pula berupa pertanyaan yang menggugah pembaca.

Sebuah tulisan tidak mutlak diakhiri dengan sebuah kesimpulan, hanya yang perlu diperhatikan bahwa sebuah artikel terutama yang bersifat polemik memerlukan ungkapan yang paling *menyengat*, yang paling tajam, pada bagian akhir.

5. Menyunting dan merevisi artikel

   Jika kita telah selesai menulis artikel, dan telah membacanya kembali, maka tahap selanjutnya adalah kita mengedit (menyunting) tulisan tersebut dengan saksama sebelum dikirim ke media massa. Hal-hal yang perlu kita perhatikan dalam proses ini diantaranya adalah, kebenaran penggunaan ejaan, tata bahasa, dan tanda baca yang benar secara baik. Struktur dari keseluruhan artikel harus diperhatikan untuk melihat apakah pendahuluan dan kesimpulannya sudah cukup efektif untuk menyatakan tujuan dari artikel. Untuk menyunting tulisan kita juga dapat meminta seseorang untuk membaca artikel kita dan memberi komentar serta saran, kemudian kita merevisi seperlunya.

6. Mengirimkan artikel kepada redaksi majalah

   Langkah terakhir adalah kita mengirimkan artikel kepada redaksi. Jawabannya dapat berupa penerimaan atau penolakan. Jika kita menerima surat penolakan tidak berarti kita tidak dapat mengirimkan artikel tersebut ke media lain. Jika artikel diterima, penulis perlu memutuskan hak cipta penjualan artikel. Dalam kaitan ini, kita bisa memilih atau membidik media yang kita inginkan, pilihlah media yang sesuai dengan topik artikel kita.

BAB-7

TEKNIK MENULIS ESAI

A. Esai

KATA "ESAI", bila digunakan sebagai kata kerja dalam Bahasa Inggris, memiliki arti "mencoba" atau "berusaha". Esai menurut makna asal katanya adalah sebuah upaya atau percobaan yang tidak harus menjawab suatu persoalan secara final, tetapi lebih ingin merangsang. Menurut Francis Bacon, esai lebih sebagai butir garam pembangkit selera ketimbang sebuah makanan yang mengenyangkan.

Dalam konteks jurnalistik, esai adalah sebuah komposisi prosa singkat yang mengekspresikan opini penulis tentang subyek tertentu. Di koran atau majalah, kita sering menemukan esai dalam tulisan-tulisan opini para pakar, kolom para budayawan dan editorial (tajuk rencana) yang ditulis redaksi media bersangkutan. Meskipun berbeda, beberapa jenis esai tadi sebenarnya memiliki kesamaan bentuk dasar, yakni terdiri dari 3 bagian, Pengantar (*introduction*); Pengembangan (*development of idea*); dan, Kesimpulan (*conclusion*).

1. Bagian pengantar berisi pokok bahasan, thesis, pertanyaan utama yang diajukan penulis. Pokok bahasan

ini bisa berupa pertanyaan, kontroversi, peristiwa yang mengejutkan, fenomena yang tidak biasa, atau sebuah ajakan refleksi.

2. Berikutnya adalah bagian pengembangan (*development of idea)*. Pada bagian inilah si penulis menyuguhkan argumentasi dan data. Satu demi satu argumentasi, pergulatan pemikiran, disajikan demi terbangunnya sebuah tulisan yang kuat.

3. Terakhir adalah kesimpulan. Bagian ini tidak harus menyuguhkan solusi, jawaban yang final atas thesis yang diajukan penulis. Pada bagian ini penulis bisa mengajak pembaca untuk mencari solusi, melakukan refleksi, menyajikan alternatif yang segar dan unik, atau sekadar mempertanyakan kebenaran dan kemapanan yang sudah jamak diterima.

Harus diingat bahwa struktur di atas adalah idealnya, namun yang terpenting dalam penulisan esai adalah esai itu harus menarik dibaca dan meninggalkan makna yang mengendap di benak pembaca.

B. Jenis-jenis Esai

Dalam dunia sastra, esai dimasukkan dalam kategori non-fiksi, untuk membedakannya dengan puisi, cerpen, novel dan drama yang dikategorikan sebagai fiksi. Dalam penulisannya, essai lebih longgar lagi dan tulisannya lebih pendek dari kolom. Biasanya tulisan dalam memaparkan idenya terkesan santai, bahasanya lentur, dan alur bahasa lebih lugas. Secara umum essai dapat dibagi menjadi beberapa jenis/bentuk, yakni:

1. Esai deskriptif

   Esai deskriptif bertujuan menciptakan kesan tentang seseorang, tempat, atau benda. Bentuk esai ini mencakup rincian nyata untuk membawa pembaca pada visualisasi dari sebuah subyek. Rincian pendukung disajikan dalam urutan tertentu (kiri ke kanan, atas ke bawah, dekat ke jauh, arah jarum jam). Pola pergerakan ini mencerminkan urutan rincian yang dirasakan melalui penginderaan.

2. Esai ekspositori

   Esai ini menjelaskan subyek ke pembaca, biasanya dilengkapi dengan penjelasan tentang proses, membandingkan dua hal, identifikasi hubungan sebab-akibat, menjelaskan dengan contoh, membagi dan mengklasifikasikan, atau mendefinisikan. Urutan penjelasannya sangat bervariasi, tergantung dari tipe esai ekspositori yang dibuat.

3. Esai naratif

   Esai ini menggambarkan suatu ide dengan cara bertutur, kejadian yang diceritakan biasanya disajikan sesuai urutan waktu. Esai persuasif berusaha mengubah perilaku pembaca atau memotivasi pembaca untuk ikut serta dalam suatu aksi/tindakan. Esai ini dapat menyatakan suatu emosi atau tampak emosional. Rincian pendukung biasanya disajikan berdasarkan urutan kepentingannya.

4. Esai dokumentatif

   Memberikan informasi berdasarkan suatu penelitian di bawah suatu institusi atau otoritas tertentu. Esai ini mengikuti panduan dari MLA, APA, atau panduan Turabian.

C. Teknik Penulisan Esai

Dalam esai diharapkan munculnya argumen yang terkonstruksi dengan baik dan diekspresikan dengan jelas berdasarkan bukti-bukti, karenanya untuk menulis diperlukan kemampuan dasar menulis dan latihan yang terus menerus. Sedangkan tahapan untuk menulis essai adalah sebagai berikut:

1. Rumuskan angle tulisan

   Tahap pertama sebelum menulis essai adalah merumuskan *angle* (sudut pandang). Perumusan *angle* ini penting karena seorang kita tidak mungkin bisa menyajikan tulisan dari berbagai sudut pandang. Disamping itu, *angle* juga akan membantu kita untuk menguraikan gagasan dengan jernih. Dan sebaiknya perumusan *angle* ini dikemas dalam bentuk kalimat tanya, dengan menggunakan rumus 5W+1H.

2. Tentukan topik/tema

   Ada banyak sekali tema di sekitar kita, bahkan semua hal, semua aspek kehidupan, bisa menjadi tema penulisan essai. Untuk mempersempit pilihan tema, maka pertama yang harus kita lakukan adalah mempertimbangkan aspek *signifikansi* (apa pentingnya buat pembaca) dan aktualitas (apakah tema itu tidak terlampau basi). Beberapa tema untuk penulisan esai, seperti; Politik lokal (bersama maraknya otonomi daerah), Teknologi informasi (internet, komputer), Seni-Budaya (film, TV, musik, VCD, pentas), Perilaku dan gaya hidup, Keluarga dan parenting, Pertanian dan lingkungan, dan sebagainya.

3. Merumuskan masalah

   Essai yang baik umumnya ringkas dan fokus, untuk bisa menulis esai secara ringkas tapi padat, pertama yang kita harus merumuskan apa yang akan kita tulis dalam sebuah kalimat pendek. Rumusan itu akan menjadi pondasi tulisan.

4. Mengumpulkan bahan

   Selanutnya adalah kita mengumpulkan bahan, bahan untuk menulis essai salah satunya adalah catatan harian, yang diperkaya lagi dengan bahan-bahan lain yang di dapat melalui, pengamatan, wawancara, reportase, riset kepustakaan, dan sebagainya.

5. Membuat kerangka (*outline)*

   Esensinya menulis esai ialah kita mengungkapkan pendapatnya dalam tulisan yang runtut dan menarik, gagasan atau pendapt ini disampaikan melalui paragraf demi paragraf yang terhubung secara kompak, logis, dan menarik. Karena itu sebelum menulis essai kita memerlukan kerangka tulisan (*outline*), yang berisikan poin-poin yang akan ditulis, mulai dari urutan prioritas, kronologi, atau urutan sebab-akibat. Kerangka tulisan ini berfungi untuk membantu kita agar tetap fokus dan setia pada *angle* yang telah dipilih.

   Dalam penulisan esai dikenal adanya kerangka karangan lima paragraph, yang terdiri dari elemen-elemen berikut:

<table>
<tr><td colspan="3">Paragraf Pembukan
Kalimat Topik Utama: hadiah yang berkesan
Subtopic Pertama: alasan hadiah diberikan
Subtopic Two: deskripsi hadiah
Subtopic Three: perasaanmu ketika menerimanya
(Transisi)</td></tr>
<tr><td>Paragraf Isi Pertama
Tulis ulang Subtopik Pertama
Detil-detil yang mendukung/ contoh
Transisi</td><td>Paragraf Isi Kedua
Tulis ulang Subtopik Kedua
Detil-detil yang mendukung/contoh
Transisi</td><td>Paragraf Isi Ketiga
Tulis ulang Subtopik Ketiga
Detil-detil yang mendukung/contoh
Transisi</td></tr>
<tr><td colspan="3">Paragraf Penutup/Ringkasan
Sintesa dan kesimpulan esai dengan menyebutkan ulang topik serta subtopiknya.</td></tr>
</table>

6. Menulis paragraf pembukaan

   Dalam paragraf pembuka kita tidak hanya mengenalkan topik esai, tapi juga tempat di mana kita akan mulai. Untuk itu, kita meski berusaha menulis paragraph ini dengan sebagus mungkin, dengan memperhatikan beberapa hal berikut:

   a. Mulailah dengan menarik perhatian pembaca.

      ~ Memulai dengan suatu informasi nyata dan terpercaya. Informasi ini tidak perlu benar-benar baru untuk pembaca, yang penting bisa menjadi ilustrasi untuk poin-poin dalam *autline* yang telah kita buat.

      ~ Memulai dengan suatu anekdot, yaitu suatu cerita yang menggambarkan poin yang kita maksud. Meski anekdot ini efektif untuk membangun ketertarikan

pembaca, tetapi kita harus menggunakannya dengan tepat dan hati-hati.

~ Menggunakan dialog dalam dua atau tiga kalimat antara beberapa pembicara untuk menyampaikan poin kita.

b. Tuliskan dalam bentuk kalimat aktif.

Kalimat aktif terasa lebih kuat pengaruhnya, pada kalimat pembuka sebaiknya dengan menggunakan aktif, terkecuali bila kita menulis esai naratif pribadi.

c. Variasikan struktur kalimat.

Baca ulang paragraf tersebut dan hindari pola menulis yang menjemukan misalnya dengan selalu memulai dengan subyek kalimat.

d. Cari ilham untuk ide-ide pendukung yang terbagus.

Ide-ide tersebut merupakan hal yang kita ketahui dengan benar.

7. Hubungan antar paragraf (transisi)

Hubungan antar paragraph atau transisi mesti kita perhatikan dalam menulis essai, dalam hal ini setidaknya ada tiga bentuk hubungan antara ide, kalimat, dan paragraf yang berlaku dalam semua tulisan, termasuk penulisan esai, yakni: Saling menjelaskan dan saling menguatkan, tipe "and"; Memberikan alternatif atau cara pandang lain, tipe "or"; dan, Negasi terhadap ide pokok, tipe "but". Hubungan tersebut biasanya tersambung dalam jembatan (*bridging*) antar paragraf, yang bisa berupa:

a. Kata sambung seperti *namun, selain itu, dengan demikian, oleh karena itu, sehubungan dengan itu,* dan lain,

sebagainya. Penggunaan kata-kata sambung sebaiknya tidak terlampau sering, karena akan membuat hubungan antar paragraf menjadi kaku.

b. Mulai paragraf dengan kata/inti kalimat terakhir yang diambil dari paragraf sebelumnya. Format ini akan membuat tulisan lebih mengalir dan tidak kaku.

8. Menulis paragraf isi

Bagian ini merupakan bagian yang penting dari penulisan sebuah esai. Disini kita dapat menjelaskan, menggambarkan dan memberikan argumentasi dengan lengkap topik yang telah dipilih. Dalam menulis paragraph isi ini, kita meski memperhatikan hal-hal berikut:

a. Gunakan transisi untuk mengembangkan subtopik. Artinya setiap paragraf harus berhubungan satu sama lainnya.

b. Tuliskan kalimat pokok pikiran, transisi bisa juga diikutkan dalam kalimat tersebut.

c. Ide-ide pendukung, contoh dan detil haruslah spesifik. Kecenderungan yang terjadi dalam paragraf isi adalah biasanya keinginan untuk memasukkan segalanya. Sehingga menjadikan tidak focus.

d. Variasikan struktur kalimat. Hindari pencantuman kata ganti benda dan daftar yang berulang-ulang.

e. Hindari penggunaaan pola kalimat pembuka yang sama (subyek + kata kerja + obyek langsung).

9. Menullis paragraf penutup

Paragraf ini merupakan rangkuman dari poin-poin yang telah dikemukakan, dan memberikan perspektif akhir kita

kepada pembaca. Tulislah dalam tiga atau empat kalimat (namun jangan menulis ulang sama persis seperti dalam tubuh esai di atas). Untuk menutup esai kita juga bisa menggunakan anekdot yang sesuai dengan topik.

10. Berikan sentuhan terakhir

    Setelah semua tahapan kita lalui, maka langkah selanjutnya sebelum esai di kirimkan ke media massa, kita perlu memeriksa dan mengadakan peyutingan (editing). Disini ada beberapa hal yang dapt kita lakukan;

    - Teliti urutan paragraf mana yang paling kuat?, Letakkan paragraf terkuat pada urutan pertama, dan paragraf terlemah di tengah. Namun, urutan tersebut harus masuk akal. Jika naskah kita menjelaskan suatu proses, kita harus bertahan pada urutan yang telah ada.
    - Telitilah format penulisan seperti margin, spasi, nama, tanggal, dan sebagainya.
    - Kita dapat merevisi hasil tulisan, memperkuat poin yang lemah.
    - Baca dan baca kembali naskah yang telah jadi, apakah masuk akal?, apakah enak dibaca?, Jika kita masih merasa kurang perbaikilah.
    - Apakah kalimat satu dengan yang lain mengalir dengan halus dan lancar?, Bila tidak, tambahkan beberapa kata dan frase untuk menghubungkannya. Atau tambahkan satu kalimat yang berkaitan dengan kalimat sebelumnya.
    - Baca dan teliti kembali penulisan dan tata bahasanya.

BAB-8

TEKNIK MENULIS POJOK

A. Pojok

POJOK MERUPAKAN kritik-kritik halus yang singkat terhadap kejadian, keadaan dan kebijaksanaan, yang dikritik adalah hal yang akan membawa pengaruh yang sangat luas dalam satu lingkungan masyarakat tertentu (Ditjen Pendidikan Tinggi 1978:137). Berdasarkan dari pengertian tersebut, maka penulisan pojok tidak bisa lepas dari sikap kritis, artinya persyaratan pertama yang harus kita miliki untuk menulis pojok adalah kritis terhadap permasalahan, yang dengan sikap inilah kita bisa memperoleh ide yang akan ditulis dalam pojok.

B. Teknik Penulisan Pojok

Pojok ibarat omongan dua orang, orang yang pertama mengungkapkan uneg-unegnya, lalu orang kedua membalas uneg-uneg itu dengan nada mencemooh. Kadang-kadang isi pojok muncul dalam bentuk tanya-jawab. Ada yang bertanya dan ada pula yang menjawab. Tetapi, jawaban yang muncul juga bernada mencemooh. Dalam pojok, mencemooh adalah kata kunci. Wartawan yang tidak biasa mencemooh,

biasanya, mengalami kesulitan mengasuh rubrik Pojok, karena itu, Jika kita ingin menjadi pengasuh rubrik Pojok, berlatihlah menjadi pencemooh, yang kritis, obyektif, dan berdasarkan pada fakta.

Biasanya penulisan pojok dimulai dari mengungkapkan kejanggalan yang terjadi dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, dengan maksud untuk menyadarkan pihak yang terkait dengan sebuah masalah untuk meninjau kembali masalah tersebut, dan menyadarkan berbagai pihak bahwa kejanggalan itu harus segera diperbaiki.

Sedangkan teknis yang biasa dipakai dalam menulis pojok adalah dalam bentuk dialog, yang didahului oleh kejanggalan yang terjadi dan diikuti oleh komentar terhadap kejanggalan itu.

Misalnya:

> Mendagri diberitakan heran adanya potongan data Inpres Desa Tertinggal (DT).
>
> *Di desa tertinggal, yang ketinggalan pastilah manusianya; di sini mungkin pengurus desa, yang belum tahu sopan santun membangun bersama-sama* (Sumber: Kompas, 23/8/1994:5).

Atau:

> Penggantian harga tanah untuk pembangunan proyek hotel berbintang lima "Mengkudu" Rp 1.500,- per meter persegi, demikian SK Bupati.
>
> *Cuma cukup untuk beli enceng gondok, pak.* (Adaptasi dari Ditjen Pendidikan Tinggi (1978:138)
>
> KPK buru pemberi suap 19 politisi anggota DPR.

Mainkan, kasih contoh polisi, jaksa, hakim!

Menyusul kebohongan, istilah mafia hukum naik daun.

Keduanya saudara kandung penyamun dan kecu!

Merayakan kebebasannya, Ayin melarung pakaian dalam.

Wah, bisa bikin Nyi Rara Kidul gebres-grebres!

Ibu-ibu RT mengeluh harga kebutuhan pokok merambat naik.

Isyarat minta naik jatah uang belanja!

Pesan yang hendak disampaikan dalam pojok termuat dalam komentar-komentar ini, sekalipun disampaikan dalam nada cemooh, sebenarnya ia merupakan opini media pers yang menyiarkannya. Dari komentar itu bisa dilihat seberapa tajam opininya terhadap masalah yang diungkapkan, dan keberpihakan sang media kepada khalayak.

BAB-9

TEKNIK MENULIS SURAT PEMBACA

A. Surat Pembaca

SURAT PEMBACA merupakan rubrik yang disediakan oleh media massa secara cuma-cuma untuk pembaca, sebagai bentuk pelayanan atau pengabdian media massa untuk publik/umum. Rubrik ini merupakan wadah demokrasi untuk menyuarakan aspirasi dan keinginan publik.

Rubrik surat pembaca merupakan sarana dan wahana yang sangat tepat, untuk melatih menulis, belajar mengungkapkan ide, gagasan, pendapat, kritik, usulan, juga bisa digunakan untuk mempresentasikan profil pribadi, atau memperkenalkan diri. Sebab, kecuali tidak membutuhkan persyaratan khusus, persiapan yang rumit, atau kemampuan yang luar biasa, rubrik ini relatif mudah ditembus. Maka tidak salah kiranya kalau penulis pemula (yang baru mulai ingin menulis), disarankan untuk menggunakan rubrik Surat Pembaca ini sebagai ajang tataran berlatih paling awal. Ditilik dari proses pematangan diri, penulis pemula memang disarankan untuk memulai dengan menulis untuk rubrik Surat Pembaca. Namun dari segi penguasaan teknik menulis, masalah menulis berita disarankan untuk dijadikan titik awal,

karena prinsip-prinsip dasar penulisan jurnalistik terdapat di sana.

B. Langkah Menulis Surat Pembaca

Dibandingkan dengan karya jurnalistik lainya, menulis surat pembaca relative lebih mudah, karena sangat simple, sederhana dan mudah, sehingga dikatakan menulis surat pembaca merupakan bentuk karya jurnalistik yang paling dasar. Menulis surat pembaca sebenarnya tidak ubahnya kita menyampaikan unek-unek atau usul dalam sebuah forum rapat. Hanya saja dalam bentuk tertulis, dalam forum yang lebih luas, yaitu khalayak pembaca, atau masyarakat. Jadi, katakan apa yang dirasakan atau di alami (masalah apa, kapan, di mana, bagaimana, oleh siapa, dan seterusnya), kemudian sampaikan ide, gagasan, usul dalam bentuk tertulis. Selesai.

Untuk lebih memudahknya lagi, disini akan dikutibkan langkah-langkah yang dapat kita lakukan untuk menulis surat pembaca dari tulisan Budi Purnomo, dalam *Makalah* dengan judul *Tips Menulis Surat Pembaca,* yang disampaikan dalam Workshop, Jakarta, 26-28 Juli 2006;

1. Tentukan tema yang akan ditulis

   Sebagaimana menulis artikel pada umumnya, menulis surat pembaca pun memerlukan tema yang jelas. Dengan tema yang jelas, diharapkan penulis akan konsentrasi dan fokus terhadap permasalahan yang berkaitan dengan tema. Karena itu pembuatan judul tetap harus memiliki daya tarik dan disesuaikan dengan isinya. Misalnya, kita akan menulis tentang lingkungan hidup, maka kita jangan ngelantur kemana-mana. Selain space tulisan yang terbatas, tulisan yang ngelantur sangat tidak produktif dan tidak enak dibaca.

2. Tuangkan tulisan dengan bahasa yang jelas

   Meskipun belum tentu merupakan suatu kesalahan, tetapi salah satu kelemahan para penulis adalah menonjolkan penulisan dengan menyisipkan bahasa-bahasa asing yang tidak perlu, karena salah satu karakteristik surat pembaca adalah singkat dan padat.

3. Jangan menulis terlalu panjang.

   Kalau kita jeli meneliti tulisan-tulisan surat pembaca yang ada di media cetak, baik itu surat kabar, tabloid, maupun majalah, umumnya tulisan surat pembaca paling panjang hanya memuat 3 s/d 5 paragraph/alinea. Rumus seperti ini sebaiknya diperhatikan betul. Sebab tulisan yang terlalu panjang hanya akan menambah pekerjaan redaksi yang sudah bertumpuk pekerjaan. Selain itu, kita juga mesti mempertimbangkan jika redaksi akan lebih senang pada tulisan atau artikel yang sesuai dengan momentum dan tidak berpanjang lebar.

4. Membaca Ulang

   Setelah tulisan selesai, sebaiknya jangan langsung dikirim ke media cetak. Kita perlu mengendapkan satu atau dua jam, kemudian membacanya kembali (cek sekali lagi). Apakah masih ada salah huruf atau salah kata?, atau mungkin ada kalimat-kalimat yang dirangkai dari satu kalimat ke kalimat lain yang tidak nyambung?, Pastikan, semua tulisan yang kita buat sempurna menurut versi kita sendiri. Bila perlu, konfirmasikan lagi kepada senior atau teman untuk menilai apakah tulisan kita sudah oke atau kurang ?, jika masih ada yang kurang baca dan edit kembali sampai kita merasa nyaman dan puas dengan tulisan tersebut.

Keluarga Besar Mahasiswa Program Studi
Pendidikan Bahasa Arab
Universitas Sains Al-Qur'an Jawa Tengah di Wonosobo
OMPETISI BAHASA ARAB 202 #4
PBA UNSIQ
ab yang Unggul dan Berkualitas
DIY"
Media Partner:
Aula Al-A'la UNSIQ, Wonosobo
11 Maret 2023

BAB-10

TEKNIK MENULIS TAJUK RENCANA

A. Tajuk Rencana

TAJUK RENCANA atau editorial adalah opini yang berisi pendapat dan sikap resmi media sebagai institusi penerbitan terhadap persoalan aktual, fenomenal, dan atau kontroversial yang berkembang dalam masyarakat. Opini yang ditulis pihak redaksi ini diasumsikan mewakili sekaligus mencerminkan pendapat dan sikap resmi media bersangkutan secara keseluruhan sebagai suatu lembaga penerbitan media berkala. Dalam Koran harian biasanya tajuk rencana ditulis secara bergantian, namun semangat isinya tetap mecerminkan suara bersama setiap jajaran redakturnya.

Tajuk rencana disebut juga sebagai karangan pokok yang dimuat dalam surat kabar atau majalah. Setiap surat kabar atau majalah yang terbit hampir selalu menyajikan tajuk rencana mengenai sesuatu yang menjadi berita hangat dalam masyarakat, baik secara nasional maupun internasional. Masalah yang disoroti dalam tajuk rencana dapat dinyatakan secara eksplisit atau implisit. Masalah yang disoroti juga dapat berupa kebijakan pemerintah, perkembangan situasi sosial dan politik, peristiwa tertentu dalam masyarakat, atau tokoh

berpengaruh. Dalam menyoroti sebuah masalah, redaksi mungkin menyetujui, menolak, memberikan alternatif, atau memberikan bahan renungan bagi pembaca.

Hakikatanya tajuk rencana merupakan satu saluran bagi surat kabar mengenai fakta dan opini secara singkat, logis, menarik ditinjau dari segi penulisan dan bertujuan untuk mempengaruhi pendapat, atau memberikan interpretasi terhadap suatu berita yang menonjol, untuk menimbulkan simpati rakyat, sebagai kritik atas ketimpangan yang terjadi dalam masyarakat, Memberikan wawasan kepada masyarakat atas permasalahan yang sedang hangat terjadi. Lebih terperinci lagi tujuan penulisan tajuk rencana adalah :

1. Menjelaskan berita, yaitu surat kabar tersebut bebas memberikan interpretasi untuk menjelaskan suatu berita kepada masyarakat;
2. Mengisi latar belakang, yaitu mengarahkan pada berita-berita yang berkaitan dengan kenyataan-kenyataan social;
3. Meramalkan masa depan, penulis tajuk rencata meramalkan apa yang akan terjadi masa mendatang dengan latar belakang kejadian yang tengah terjadi;
4. Merumuskan suatu penelitian social, yaitu penulis tajuk rencana memberikan penilaian atau argumentasi terhadap suatu kejadian, berita atau peristiwa tertentu yang tengah terjadi.

Sebagai suara lembaga maka tajuk rencana, merupakan cerminan karakter dan kepribadian pers. Tajuk rencana juga mencerminkan dari golongan pers mana media tersebut berasal. Tajuk rencana pers papan atas atau pers berkualitas misalnya, memiliki ciri antara senantiasa hati-hati, normatif, cenderung konservatif, dan menghindari pendekatan kritik

yang bersifat telanjang atau tembak langsung adalam ulasan-ulasannya. Dalam pemuatan tajuk rencana pers papan atas (*middle-high media*) pertimbangan aspek politis lebih dominaan dibandingkan dengan pertimbangan sosiologis. Namun tajuk rencana dari golongan pers papan tengah ke bawah (*middle-low media*) atau pers populer berlaku sebaliknya. Pers populer lebih berani, atraktif, progresif, dan tidak canggung untuk memilih pendekatan kritik yang bersifat telanjang serta tembak langsung.

Perbedaan yang cukup tajam ini karena perusahaan pers papan atas biasanya memiliki kepentingan yang jauh lebih kompleks daripada pers papan tengah ke bawah. Kepentingan yang sifatnya jauh lebih kompleks itulah yang mendorong pers papan atas untuk lebih akomodatif dan konservatif, baik itu dalam kebijakan pemberitaan, serta pernyataan pendapat dan sikap resmi dalam tajuk rencana yang dibuatnya. Itulah konsekuensi logis pers modern sebagai industri padat modal sekaligus padat karya. Kecenderungan perbedaan yang dimiliki oleh pers baik papan atas maupun papan bawah ini juga berlaku universal hampir di semua negara, yang memiliki latar belakang ideologi serta kepentingan yang berbeda-beda.

Meski demikian, dalam tajuk rencana terdapat sifat-sifat umum yang hampir sama pada setiap media, sifat tersebut diantaranya adalah:

1. Krusial dan ditulis secara berkala, tergantung dari jenis terbitan medianya bisa harian (*daily*), atau mingguan (*weekly*), atau dua mingguan (*biweekly*) dan bulanan (*monthly*).
2. Isinya menyikapi situasi yang berkembang di masyarakat luas baik itu aspek sosial, politik, ekonomi, kebudayaan,

hukum, pemerintahan, atau olah raga bahkan entertainment, tergantung jenis liputan medianya.

3. Memiliki karakter atu konsistensi yang teratur, kepada para pembacanya terkait sikap dari media massa yang menulis tajuk rencana.
4. Terkait erat dengan policy media atau kebijakan media yang bersangkutan. Karena setiap media mempunyai perbedaan iklim tumbuh dan berkembang dalam kepentingan yang beragam, yang menaungi media tersebut.

Selanjutnya dapat kita pahami bahwa tajuk rencana memililiki ciri-ciri sebagai berikut; Berisi opini redaksi tentang peristiwa yang sedang hangat dibicarakan; Berisi ulasan tentang suatu masalah yang dimuat; Biasanya berskala nasional, berita internasional dapat menjadi tajuk rencana apabila berita tersebut memberi dampak kepada nasional; Tertuang pikiran subyektif redaksi.

B. Ragam Tajuk Rencana

Rochady, (1988:189-196), menyatakan dalam tulisan tajuk rencana terdapat lima model utama:

Pertama, model editorial, yang menunjukan gejala pendek namun padat, menurut penelitian menunjukan bahwa tajuk rencana yang panjang lebar tidak sering dibaca orang. Umumnya pembaca surat-kabar tidak ingin matanya melekat untuk suatu uraian yang demikian panjang, untuk hanya membahas satu objek saja;

Kedua, adalah penulisan yang menempatkan tajuk rencana sebagai pendukung suatu berita. Penulisan semacam ini mudah saja menghubungkan tajuk rencana dengan

suatu berita dalam bentuk tertentu. Biasanya penulisan ini merupakan komentar dari suatu pemberitaan yang dilihat dari salah satu aspek atau salah satu segi;

Ketiga, adalah melimpahkan gagasan yang dapat mempercepat pengertian dikalangan masyarakat tentang sesuatu. Penulisnya berusaha sekuat tenaga dengan menggunakan gaya bahasa yang dikuasainya dengan cara ini para pembaca akan mudah menangkap dengan jelas apa yang dimaksudkan, apa yang disetujui dan apa pula yang tidak disetujui. Tatacara yang langsung ini dinamakan "*Declarative approach*" atau "Pengumuman gagasan pendekatan" yang justeru merupakan tata-cara yang paling banyak digunakan surat kabar;

Keempat, tajuk rencana yang tampak dari ciri-cirinya yang khusus ialah "bantahan" yang dimaksudkan untuk menyanggah suatu pandangan atau menjawab suatu pandangan yang dittuangkan dalam bentuk tajuk rencana; dan,

Kelima, adalah bahwa setiap tajuk rencana selalu diakhiri dengan suatu kesimpulan yang mantap.

Sedang jika dilihat dari sifatnya, tajuk dapat dibedakan menjadi, Tajuk rencana yang memberikan informasi semata; Tajuk rencana yang bersifat menjelaskan; Tajuk rencana yang bersifat memberikan argumentasi; Tajuk rencana yang menjuruskan timbulnya aksi; Tajuk rencana yang bersifat jihad; Tajuk rencana yang bersifat membujuk; Tajuk rencana yang bersifat memuji, dan Tajuk rencana yang bersifat menghibur.

Penulisan tajuk rencana sangat penting bagi suatu majalah atau koran, karena tajuk rencana atau editorial adalah

karya tulis yang merupakan pandangan editor terhadap suatu topic tertentu. Dengan demikian, tajuk rencana bersangkutan dengan opini, sebagai editor memberikan pandangan terhadap suatu peristiwa yang sesuai dengan kriteria penulisan tajuk rencana. Tajuk rencana yang baik mengandung keseimbangan antara hasil karya seorang ilmuan dan seorang seniman. Dengan jiwa ilmuan, dimaksudkan dalam menentukan dan menganalisa problema bersifat logis, sangat mempertimbangkan temuan-temuan dalam mengurai problem. Dengan semangat seniman, dimaksudkan lebih pada penyajian hasil analisa dalam bentuk tulisan agar lebih enak dibaca.

Lazimnya anatomi atau rangka utama tajuk rencana terdiri 3 hal pokok, yakni: Pembuka, pengembang, dan penutup. Sedangkan aspek-aspek yang menjadi fokus dalam tajuk rencana ada 10 hal, yakni: (1) judul; (2) latar belakang masalah; (3) tokoh; (4) masalah; (5) peristiwa yang disampaikan; (6) opini penulis; (7) saran dan solusi permasalahan; (8) kesimpulan; (9) sumber berita; (10) anggota redaksi.

C. Tahapan Menulis Tajuk Rencana

Menulis tajuk memerlukan situasi dan kondisi tertentu yang sangat dipengaruhi oleh peristiwa atau kejadian dalam pemberitaan sehari-hari. Tajuk tidak bisa mengupas kejadian yang sudah lama berlangsung. Tajuk juga menggambarkan falsafah dan pandangan hidup dari penerbitnya, dan bertujuan untuk menjelaskan berita, menjelaskan latar belakang, meramalkan masa depan, dan menyampaikan pertimbangan moral kepada pembaca dan sebagainya.

1. Pencarian ide dalam topik

   Tesis adalah pendapat utama dari seluruh uraian tajuk rencana. Tesis disebut juga kesimpulan. Tesis tajuk rencana disampaikan melalui dua cara, terbuka dan tertutup. Terbuka apabila tesis dirumuskan dalam rangkaian kalimat ringkas, lugas, dan tegas secara tersurat. Tesis tersurat bersifat tembak langsusng, tidak memberi kesempatan pada pembaca untuk melakukan interpretasi. Tesis tertutup apabila kesimpulan yang hendak ditawarkan kepada khalayak pembaca tidak dirumuskan dalam kalimat yang ringkas, lugas, dan tegas. Pesan disampaikan secara tersirat, samar-samar. Sebuah topic tajuk rencana dikatakan baik, jika setidaknya memenuhi beberapa kriteria berikut:

   - Topik merujuk pada berita yang aktual atau kontroversial;
   - Topik sesuai dengan filosofi, visi, misi, dan kebijakan umum media penerbitan pers;
   - Topik sejalan dengan kualifikasi dan fokus wilayah sirkulasi media penerbitan;
   - Topik berpijak pada kaidah dan nilai standar jurnalistik seperti aktualitas, objektivitas, keluarbiasaan, dan prinsip peliputan berimbang;
   - Topik tidak bertentangan dengan aspek ideologis, yuridis, sosiologis, dan etis yang terdapat dalam masyarakat atau bangsa;
   - Topik senantiasa berorientasi pada nilai-nilai luhur kemanusiaan.

2. Menetapkan judul

   Syarat judul tajuk rencana secara umum sama dengan judul artikel opini, yaitu provokatif, singkat, padat, relevan, fungsional, informal, representative, dan merujuk pada bahasa baku.

3. Pembuka

   Untuk mengawali (membuka) tajuk rencana, menurut William L. Rivers, *et al.,*(1994:3) bisa menggunakan tiga jenis pembukaan, yakni:

   a. Pembukaan pernyataan terselubung (*the blanket statement*); pembukaan ini sangat cocok untuk tajuk rencana yang bersifat umum dan luas.

   b. Pembukaan observasi lansung (*straightforward observation*); pembukaan jenis ini sangat sesuai dengan tajuk rencana yang bersifat khusus dan spesifik;

   c. Pembukaan sindiran (*feint*); pembukaan ini biasanya digunakan untuk menghancurkan karir seseorang atau memberi kejutan kepada para pembaca. Tidak heran bila pembukaan jenis ini sering menggunakan kutipan sebuah analogi dan anekdot.

4. Pengembang

   Tugas pengembang adalah membuat bahasan tajuk rencana menjadi lebih terfokus. Bahasan tajuk rencana dapat dikembangkan antara lain dengan menggunakan teknik penjelasan, kutipan, contoh, statistic, dan sebagainya.

5. Penutup

   Penutup tajuk rencana ini umumnya berisikan kesimpulan ringkas terhadap permasalah yang telah diulas dibagian sebelumnya.

Untuk menyusun tajuk rencana yang baik juga dapat dilakukan dengan cara merujuk pada teori ANSVA dari Alan H Monroe. Menurut Monroe dalam Raymond S. Ross, dalam *Persuasion: Communication and Interpersonal Relation* (1974:185), terdapat lima tahap urutan motif yang sesuai dengan cara berpikir manusia dalam formula ANSVA: perhatian (*attention*), kebutuhan (*needs*), pemuasan (*satisfaction*), visualisasi (*visualization*), dan tindakan (*action*).

Sedang menurut teori SEES ada empat tahap untuk mempengaruhi khalayak pembaca yang sedang sibuk, dalam situasi bergegas. *Pertama,* lontarkan pernyataan singkat yang dapat menggugah perhatian khalayak pembaca (*statement*); *Kedua,* beri penjelasan yang relevan terhadap pernyataan singkat tersebut (*explanation*); *Ketiga,* yakinkan penjelasan dengan memberikan contoh-contoh (*example*); *Keempat,* ikat hati dan pikiran pembaca dengan kesimpulan yang tegas dan ringkas (*summary*).

PENGURUS CABANG NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN WONOSOBO

Selamat & Sukses

Atas Prestasi Gelar Doktor Bidang Psikologi
Pendidikan Islam di UMY Yogyakarta 5 Mei 2021

Dr. Sri Haryanto, M.Pd.I., CIQaR.,CIQnR

Ketua Lakpesdam PCNU Wonosobo | Ketua LP3M UNSIQ

PCNU Wonosobo @pcnuwonosobo nuwonosobo _com http://nuwonosobo.com/

BAB-11

TEKNIK MENULIS RESENSI

A. Resensi

SECARA ETIMOLOGIS, kata *resensi* berasal dari bahasa Belanda *recentie* yang berati wawasan. Wawasan yang dimaksudkan di sini adalah wawasan akan baik buruknya suatu karya. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, resensi didifinisikan sebagai pertimbangan atau pembicaraan, tentang suatu karya kreativitas, bisa berupa: buku, film, pagelaran seni, musik, dan lain-lain yang sifatnya baru terbit atau *launching*.

Difinisi lain, mengatakan me-resensi adalah sebuah usaha seorang pembaca untuk memberikan komentar atas kesan buku yang sudah dibacanya. Komentar itu bisa berupa kritik dan pujian. Jadi, Resensi adalah menimbang-nimbang isi buku, memeriksa atau memikirkannya, yang akhirnya menarik simpulan berupa pendapat atau pandangan terhadap segala aspek yang terkandung dalam buku tersebut. Orang yang menyusun resensi disebut *resensator*. Seorang resensator dalam me-resensi sebuah karya (buku, novel, film dan lain-lain) dituntut bersifat kritis dan objektif, jika baik harus dinilai baik, sebaliknya jika buruk, meskipun milik teman harus

dikatakan buruk. Karena tujuan dari resensi adalah untuk memberikan informasi penting tentang sebuah karya (buku), baik buku non fiksi maupun buku fiksi kepada public. Jadi, dengan meresensi buku, berarti kita telah berbagi kebahagiaan dengan orang lain dan menyebar luaskan informasi.

B. Unsur Resensi

Resensi merupakan salah satu bentuk tulisan jurnalistik popular yang mempunyai aturan-aturan penulisan tersendiri. Aturan tersebut didasarkan pada unsur-unsur yang membangun resensi. Unsur-unsur resensi menurut Samad (1997:7-8) meliputi; judul resensi, data buku, pendahuluan, tubuh atau isi pernyataan, dan penutup. Dan menurut Romli (2003:78-81), unsur resensi dapat dibagi menjadi tiga bagian, yaitu bagian pendahuluan, bagian isi, dan bagian penutup. Dari pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan mengenai unsur-unsur sebuah resensi, yaitu[1];

1. Judul resensi

   Judul resensi haruslah selaras dengan keseluruhan isi resensi dan yang terpenting adalah judul resensi haruslah menarik.

2. Identitas buku (pendahuluan)

   Pada bagian penduluan, resensator memberikan informasi mengenai identitas buku yang setidaknya meliputi:

   1) judul buku;
   2) Nama pengarang;
   3) Penerbit;

[1] Unsur-unsur tersebut adalah "ideal" nya, dalam praktiknya *resensator* tidak harus membahas semua unsur di atas, boleh sebagian saja.

4) Tahun terbit beserta cetakannya;

5) tebal buku (jumlah halaman); dan

6) harga buku.

3. Tubuh resensi

Tubuh resensi merupakan bagian inti dari suatu resensi, bagian ini memuat diantaranya;

1) sinoposis atau isi buku secara bernas dan kronologis;

2) ulasan singkat buku dengan kutipan secukupnya;

3) keunggulan buku;

4) kelemahan buku;

5) rumusan kerangkan buku;

6) tinjauan bahasa, dan

7) adanya kesalahan cetak.

Bagian ini juga berisi ulasan tentang tema atau judul buku, paparan singkat isi buku (mengacu kepada daftar isi) atau gambaran tentang keseluruhan isi buku, informasi tentang latar belakang serta tujuan penulisan buku tersebut. Juga diulas mengenai gaya penulisan, perbandingan buku itu dengan buku bertema sama karangan penulis lain atau buku karangan penulis yang sama dengan tema lain.

4. Penutup resensi

Pada bagian penutup resensator menilai bobot (kualitas) isi buku tersebut secara keseluruhan, menilai kelebihan dan kekurangan buku tersebut, memberi kritik dan saran kepada penulis dan penerbit menyangkut cover, judul, editing, serta memberi pertimbangan kepada pembaca tentang perlu tidaknya buku tersebut dibaca dan dimiliki.

(Romli, 2003: 78-81). Unsur penutup resensi biasanya berisi buku itu penting untuk siapa dan mengapa.

5. Identitas peresensi.

   Bagian ini memuat identitas lengkap resensator, yang setidaknya meliputi, nama lengkap, alamat yang dapat dihubungi, pekerjaan, dan pendidikan.

C. Jenis-jenis Resensi

Dalam dunia jurnalistik dikenal 3 jenis resensi, yakni:

1. Resensi deskriptif

   Resensi yang menggambarkan dan menjelaskan tentang karya seseorang secara menyeluruh, baik dari segi isi, penulisannya, maupun penciptanya (*creator*). Resensi deskriptif ini tidak sampai pada penilaian kritik (bagus/ tidak) si penulis terhadap karya yang dia resensi. Dia hanya menjelaskan secara singkat tentang isi, proses, dan pencipta sebuah karya.

2. Resensi deskriptif-evaluatif

   Resensi dengan karakter kedua ini melakukan penilaian terhadap sebuah karya lebih dalam dari yang pertama. Dia tidak hanya menggambarkan, tapi menilai sebuah karya secara keseluruhan dengan kritis dan argumentatif. Sehingga ada kesimpulan pada akhir resensi, apakah karya yang diresensi baik kualitasnya atau tidak.

3. Resensi deskriptif-komparatif

   Resensi yang ketiga ini lebih sulit lagi daripada macam resensi yang kedua. Resensi macam ketiga ini mencoba melakukan penilaian pada sebuah karya dengan cara membandingkan karya orang lain yang memiliki

kesamaan atau keterkaitan secara isi dan materi. Disebut sulit, sebab selain membutuhkan analisa mendalam dan kritis, resensi macam ketiga ini membutuhkan pengetahuan dan wawasan luas. Tidak hanya satu karya yang harus dia pahami, namun karya-karya lain yang berhubungan dengan karya yang dia resensi harus pula dia pahami.

Dan berdaskan pada jenis buku yang diresensi, resensi dapat dibagi menjadi dua, yakni resensi buku non fiksi dan resensi buku fiksi. Dalam rensensi buku nonfiksi, setidaknya resensator menulis tentang;

1. Identitas buku, Judul buku, Pengarang, Penerbit, Tahun terbit, Tempat terbit Tebal buku, Harga buku;
2. Synopsis sekaligus isi buku;
3. Sistematika penulisan buku;
4. Penilaian (kelebihan dan kelemahan);
5. Gaya bahasa;
6. Sasaran; dan
7. Manfaat buku.

Sedang dalam resensi buku fiksi, terdiri setidaknya resensator mengulas tentang:

1. Identitas buku, Judul buku, Pengarang, Penerbit, Tahun terbit, Tempat terbit, Tebal buku, Harga buku;
2. Synopsis;
3. Sasaran;
4. Manfaat;

5. Penilaian dari unsur intrinsik maupun ekstrinsik (bila perlu).

D. Teknik Penulisan Resensi

Meresensi bukanlah pekerjaan yang sulit, namun membutuhkan ketelitian dan pamahaman yang utuh terhadap isi buku. Untuk itu, sebelum memulai me-resensi, seorang resensator mesti memperhatikan beberapa hal berikut:

1. Baca dan pahamilah isi buku secara keseluruhan dan benar, sehingga resensi tersebut benar-benar menggambarkan sinopsis isi buku dengan lengkap dan utuh, serta tidak melenceng dari isi buku yang di resensi.
2. Setelah memahami isi buku, selanjutnya resensator menilai apakah isi buku tersebut bermanfaat atau tidak?, Jika memang bagus, beri penjelasan di mana letaknya, begitu pun sebaliknya.
3. Carilah buku lain yang sejenis (baik oleh penulis yang sama atau berbeda), hal ini sebagai bahan pembanding isi buku yang hendak di-resensi.
4. Gunakan bahasa yang terstruktur, lugas, dan jelas sehingga memudahkan pembaca memahaminya.
5. Hindari penggunaan kalimat yang panjang dan bertele-tele. Kalimat panjang bisa mengaburkan pesan yang akan disampaikan.
6. Merensensi janganlah terlalu panjang atau pendek, meresensi di surat kabar harian atau majalah berita, biasanya maksimum 900 kata diketik di MS Word atau 2.5 halaman satu spasi. Jika menulis di jurnal ilmiah,

bisa sampai 20 halaman. Jika menulis di internet tentu lebih pendek sekitar 600 kata atau 1.5 halaman kwarto.

Selain itu, dalam menulis resensi juga harus memperhatikan 2 hal berikut;

Pertama, berorientasi untuk menjawab pertanyaan pembaca yang biasanya muncul, seperti buku apa saja yang pernah ditulis pengarang?; Buku-buku yang disusun apakah sejalan dengan pekerjaannya?; Apakah karya itu merupakan permulaan karier baru bagi penulis?.

Kedua, lebih berorientasi kepada subjek, Apakah buku ini tergolong hasil penelitian?; Apakah ini permulaan yang baru dalam bidangnya?; Apakah ini merupakan suatu kemajuan dari karya sebelumnya?; Apakah materinya disajikan dalam gaya yang populer?, dan seterusnya.

Sedang tekhnik penulisan resensi, secara umum terdiri dari tiga tahapan yakni tahap persiapan, tahap penulisan, tahap penyutingan (*editing*) dan tahap publikasi (pengiriman ke media).

1. Tahap Persiapan

   a. Memilih jenis buku

      Pada proses pemilihan ini akan lebih baik kalau kita fokus untuk meresensi buku-buku tertentu yang menjadi minat atau sesuai dengan latar belakang pendidikan kita. Ini terkait dengan "otoritas ilmiah". Hal ini tidak berarti membatasi atau melarang-larang orang untuk meresensi buku. Tapi, hanya soal siapa berbicara apa. Seorang guru tentu lebih paham bagaimana cara mengajar siswa dibandingkan seorang tukang sayur.

b. Usahakan buku baru.

Jika resensi akan dipublikasikan di media cetak, maka kita mesti memilih buku atau novel yang baru, sebab jika kita meresensi buku terbitan lama kecil kemungkinan akan termuat karena dinilai sudah basi, dengan asumsi sudah banyak yang membacanya, dan tidak mengundang rasa penasaran. Namun jika diniatkan hanya sekedar untuk berbagi ilmu, bukan untuk mendapatkan honor, buku-buku lama tetap bisa diresensi dan dipublikasikan misalnya lewat blog dan sejenisnya.

c. Membuat anatomi buku.

Anatomi atau data buku dalam resensi setidaknya meliputi hal-hal berikut: judul buku, nama penulis (jika buku terjemahan, tuliskan judul asli dan penerjemahnya), penerbit, tempat terbit, tahun terbit, jumlah halaman, dan harga buku.

Contoh:

The World Idol	: Muhamad Rasulillah
Penulis	: Samsul Munir Amin dan Haryanto Al-Fandi
Penerbit	: Hamzah, Jakarta
Cetakan	: I, Februari 2007
Tebal	: 268 hlm
Harga	: Rp 25.000,-

2. Tahap Pengerjaan/penulisan

a. Baca dan pahami isi buku

Untuk menulis sebuah resensi, resensator haruslah membaca secara cermat dan tuntas serta berusaha menangkap gagasan pokok, penting, mendasar, dan garis besar isi buku. Sisi-sisi buku yang menjadi daya tarik dan keunggulan dari pada buku lain yang mengulas hal sejenis harus sudah teridentifikasi. Kutipan atau data-data tekstual yang memperkuat serta menjadi bukti atas temuannya dan opininya itu juga sudah disiapkan lengkap dengan letak nomor halamannya.

b. Tentukan judul yang menarik dan"provokatif"

Judul resensi haruslah selaras dengan keseluruhan isi resensi dan tentu saja menarik. Dalam menulis resensi, judul adalah pintu pembuka seorang pembaca untuk masuk dalam tulisan. Ada beberapa jenis judul yang biasanya dijumpai dalam resensi-resensi yang sudah dipublikasikan, dan kita bisa belajar dari sana.

c. Membuat kerangka.

Membuat kerangka (*outline*) merupakan hal yang penting dalam kegiatan menulis, termasuk dalam menulis resensi. Kerangka selain sebagai panduan dalam menulis, juga bermanfaat untuk mengembangkan dan membuat supaya tema resensi tetap logis dan tidak melebar (*overlap*).

d. Membuat ulasan buku.

Tahap selanjutnya adalah mengulas buku, ulasan buku merupakan gambaran sekaligus evaluasi terhadap

suatu buku. Sebuah ulasan harus berfokus pada tujuan, kandungan, dan otoritas buku. Ulasan dalam resensi setidaknya meliputi hal-hal berikut:

1) Informasi awal

   Kutipan bibliografi lengkap dari buku tersebut, yaitu judul lengkap, nama penulis, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, edisi, jumlah halaman, tambahan khusus dan harga.

2) Pembukaan

   Paragraf pembuka dalam resensi merupakan pengait pertama dan utama agar pembaca penasaran, sehingga terdorong untuk terus membaca hingga tuntas. Paragraf pembuka yang buruk akan membuat pembaca berhenti membaca resensi yang telah kita tulis. Untuk itu, kita mesti mencari hal apa saja yang paling menarik dari buku itu yang perlu diletakkan di paragraf pembuka.

3) Memaparkan isi buku

   Dalam memaparkan isi buku diperlukan keluwesan menulis. Ada yang memaparkan berdasarkan bab demi bab yang berarti linear atau lurus. Ada juga yang memaparkan hanya hal-hal pokok yang menonjol dalam buku. Jadi tak mesti semuanya. Yang penting dari seluruh proses membaca buku itu adalah menemukan ide-ide pokok dan bersambung antar kalimat dan kalimat sehingga pergantian antar paragraf terlihat bulat dan sinkron

4) Memberikan penilaian buku

Fungsi utama seorang resensator yaitu sebagai kritikus sehingga bisa membantu publik menilai sebuah buku. Seorang resensator bukan juru bicara sebuah penerbit atau juru bicara penulis. Ia berada di antara pembaca umum dengan produsen buku (penerbit dan penulis). Resensator adalah mata bagi pembaca umum untuk melihat secara kritis buku yang diterbitkan dan bakal calon dikonsumsi masyarakat. Kalau buku itu buruk, resensator akan mengatakannya buruk. Bila baik, resensator tak segan-segan mengatakannya baik. Umumnya yang dikritik adalah salah cetak, gaya penulisan, sampul, bahkan logika atau kutipan-kutipan yang tersaji dalam buku. Jika buku terjemahan, maka biasanya yang dikritik adalah kualitas terjemahan.

5) Mengunci Tulisan

Umumnya kalimat pengunci tulisan adalah bagi siapa buku ini diperuntukkan. Resensator yang sudah membaca buku itu dengan tuntas tentu mengetahui kalangan mana yang ingin disasar buku ini dan berguna bagi siapa saja.

6) Kesimpulan

Kesimpulan sebuah resensi dapat berisi pernyataan terakhir atau sekadar mengulang tema yang tela diulas sebelumnya, bukan menunjukan hal-hal baru.

3. Tahap Penyutingan

Apabila penulisan resensi telah selesai, selanjutnya adalah mengadakan penyuntingan (*editing),* seperti kelengkapan

karya, kebenaran ejaan, dan sistematika jalan pikiran resensi yang telah dihasilkan. Disini ada beberapa hal yang dapat kita lakukan;

a. Beri jeda waktu yang cukup sebelum mengadakan pemerikasaan ulang naskah yang telah jadi, hal ini untuk memberi kesempatan bagi perspektif baru.
b. Bacalah naskah tersebut secara menyeluruh, periksa kejelasan dan pertalian antar bagian.
c. Perbaiki tata bahasa dan ejaan.
d. Cek kutipan dan ketepatan referensi catatan kaki.

SUMBER RUJUKAN

A. Rifa, Mien. 2005. Pegangan Gaya, Penulisan, Penyuntingan dan Penerbitan Karya Ilmiah-Indonesia, Yokyakarta: Gajah Mada University Press.

Anderson, Benedick ROG.1984. Language and Power: Exploring Political Cultures in Indonesia. London: Cornell University Pres.

Anwar, Rosihan.1991. Bahasa Jurnalistik dan Komposisi. Jakarta: Pradnya Paramita.

Asegaf, Dja'far H.1982. Jurnalistik Masa Kini: Pengantar ke Praktik Kewartawanan. Jakarta: Ghalia Indonesia

Badudu, J.S. 1988. Cakrawala Bahasa Indonesia. Jakarta: Gramedia.

Beaman, Jim. 2000. Seni Wawancara Radio, Penj. Christian Evert & Andy N.Tuturoong, Jakarta: Routledge.

Biagi, Shirley. 1986. Interviews That Works: A Practical Guide for Journalists. Belmont, California: Wadsworth Publishing Company.

Brooks, S. Brian et.al. 1985. News Reporting and Writing. New York. St Martin's Press.

Bungin, Burhan. 2007. Metode Penelitian Kualitatif. Jakarta: Raja Grafindo Persada

Djuraid, Husnun N. 2006. Panduan Menulis Berita. Malang: UMM Press

Drewry, John. 1974. Writing Book Reviews. Boston: The Writer.

Effendy, Onong Uchjana. 1990. Radio Siaran Teori dan Praktek, Edisi Ketiga, Bandung: Mandar Maju.

Eneste, Pamusuk. 2005. Buku Pintar Penyuntingan Naskah. Edisi Kedua. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Eriyanto. 2001. Analisis Wacana: Pengantar Analisis Teks Media. Yogyakarta: LkiS.

Floyd G. Arpan.1988. Wartawan Pembina Masyarakat: Suatu Pedoman Kerja Wartawan Berlandaskan Teori Tanggung Jawab, disusun kembali oleh; S. Rochady, Cet. 2. Jakarta: Bina cipta.

Gaines, William C. 2007. Laporan Investigasi untuk Media Cetak dan Siaran. Jakarta: ISAI & Kedutaan Besar AS.

Graber, Doris A, 1988. Processing the News: How People Tame the Information Tide. New York: Longman,

Hadad, Toriq dan Bambang Bujono (ed). 1997. Seandainya Saya Wartawan Tempo. Jakarta. Institut Studi Arus Informasi dan Yayasan Alumni Tempo.

Halliday, MAK. (1972). "Language Function and Language Structure" New Horizon of Linguistics. London: Penguin Book.

Harsono Suwardi. 1993. Peran Pers dalam Politik Indonesia. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan

Hester, Albert L dan Wai Jan J To. 1997. Pedoman untuk Wartawan. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia,

Hoed, RH. 1977. "Kata Mubazir dalam Surat KabarHarian Berbahasa Indonesia", dalam Majalah Bahasa dan Sastra. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Ishwara, Luwi. 2005. Catatan-Catatan Jurnalisme Dasar. Jakarta: Penerbit Buku Kompas.

Iskandar Muda, Deddy. 2005. Jurnalistik Televisi, Menjadi Reporter, Profesional. Edisi Kedua, Bandung: Remaja Rosdakarya.

Kantor Berita Nasional Antara. 1959. Djurnalistik dalam Praktek: Bagian I, Berita. Jakarta: Jajasan

Kasali, Rhenald. 1993. Manajemen Periklanan, Konsep dan Aplikasinya di Indonesia. Jakarta: Pustaka Utama

Keraf, Gorys. 2004. Diksi dan Gaya Bahasa. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Kovach, Bill, & Tom Rosenstiel.2001.The Elements of Journalism. What Newspeople Should Know and the Publik Should Expect. New York: Crown Publishers.

Kriyantono, Rachmat. 2006. Teknik Praktis Riset Komunikasi. Jakarta: Kencana

Kurnia, Septiawan Santana. 2004. Jurnalisme Investigasi. Edisi Kedua, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia

…….. 2005. Jurnalisme Kontemporer. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia

Kusumaningrat, Hikmat. 2005. Jurnalistik Teori dan Praktek. Bandung: Rosdakarya

Leech, Geoffrey.1993. Prinsip-prinsip Pragmatik (Alih Bahasa DD Oka). Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia.

Marion van Horne, Write the Vision Menjadi Penulis: Membina Jemaat yang Menulis, Putu Laxman S. Pendit, BPK Gunung Mulia, Jakarta

Masduki. 2003. Kebebasan Pers dan Kode Etik Jurnalistik. Jakarta: UII Pers

McGoldrick, Annabel dan Lynch, Jake 2000. Jurnalisme Perdamaian Bagaimana Melakukannya?. Sydney: Seri Workshop LSPP, November 2000.

Muhammad Qadari. 2001. Membandingkan Tajuk Rencana tahun 1965, dalam Pantau edisi 10, 2001

Muljono, Sistem Berita Elektronika di Intranet Universitas Pelita Harapan Menggunakan Lotus Notes dan Domino, Jurnal Ilmiah Universitas Pelita Harapan, LPPM-UPH Menara UPH – Lippo Karawaci – Tangerang.Vol. 4/ No.7 Agustus 2001, Hal. 37.

Mursito, B.M. 1999. Penulisan Jurnalistik: Konsep dan Teknik Penulisan Be¬rita. Surakarta: Spikom. Hal. 25-75.

Nadeak, Wilson. 1989. Bagaimana Menjadi Penulis Kristiani yang Sukses. Bandung: Yayasan Kalam Hidup.

Oetama, Jacob. 1987. Perspektif Pers Indonesia. Jakarta: LP3ES.

Oetama, Jakob. 1975. *Proyek Pembinaan dan Pengembangan Pers*. Ujung Pandang: Departemen Penerangan RI.

Pakpahan, Roy (ed.). 1998. Penuntun Program Jurnalistik Terpadu Bagi Kalangan LSM. Jakarta: INPI-Pact-SMPI.

Pareno, Sam Abede. 2003. Manajemen Berita antara Idealisme dan Realitas. Surabaya: Papyrus

Pranata, Xavier Quentin. 2002. Menulis dengan Cinta: Belajar Mandiri dan Mengajarkan Kembali Jurnalisme Kasih Sayang. Yogyakarta: Yayasan ANDI.

Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2002. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.

Putra, R. Masri Sareb. 2006. Teknik Menulis Berita dan Feature. Jakarta: Indeks.

Reah, Danuta. 2000. The Language of Newspaper. New York: Roudledge.

Romli, Asep Syamsul. 2006. Jurnalistik Terapan, Pedoman Kewartawanan dan Kepenulisan. Edisi Ketiga, Bandung: Batic Press.

……2003. Jurnalistik Praktis, Untuk Pemula. Bandung : Rosdakarya

Sahat Sahala Tua Saragih, Bahan Kuliah Wawancara, di Fikom-Unpad.

Simbolon, Parakitri T., 1997. Vademekum Wartawan. Jakarta. Kepustakaan Populer Gramedia

Siregar, Ashadi, dkk. 1998. Bagaimana Meliput dan Menulis Berita untuk Media Massa, Yogyakarta: LP3Y dan Kanisius

Siregar, R, 1987. Bahasa Indonesia Jurnalistik. Jakarta: Pustaka Grafika.

Sobur, Alex. 2001 *"Etika Pers Profesionalisme dengan Nurani"*. Bandung: Humaniora Utama Perss

Soeseno, Slamet. 1982. Teknik Penulisan Ilmiah-Populer. Jakarta: Gramedia.

Sudaryanto. 1995. Bahasa Jurnalistik dan Pengajaran Bahasa Indonesia. Semarang: Citra Almamater.

Sumadiria, Haris. 2005. Jurnalistik Indonesia, Menulis Berita dan Feature, Panduan Praktis Jurnalis Profesional, Edisi Pertama, Bandung: Simbiosa Rekatama Media

Suroso. 2001. Menuju Pers Demokratis: Kritik atas Profesionalisme Wartawan. Yogyakarta: LSIP.

Tartono, St. S. 2005. Menulis di Media Massa Gampang!. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusatama.

Tom Wolfe. 1973. *The News Journalism*, New York: San Fransisco London

Totok Djuroto. 2000. Manajemen Penerbitan Pers, Bandung : Remaja Rosdakarya

Walford, A.J. 1986. *Reviews and Reviewing: A Guide.* Phoenix, AZ : Oryx Press,

Winarto, Paulus. 2003.How To Handle The Journalist. Jakarta: PT Elex Media

Budiman, Kris. 2005. "Dasar-Dasar Jurnalistik: Makalah yang disampaikan dalam Pelatihan Jurnalistik 12-15 Desember 2005.

Donny Gahral Adian, "Menabur Kuasa menuai Wacana", Basis, hal. 44, No-. 01-02, Tahun ke-51, Januari-Februari 2002.

Kamandobat, Faisal. 2007. Terjebak antara Pengarang dan Penulis, dalam "Kompas", Sabtu, 24 Maret 2007.

Rizal Mallarangeng, Pers Orde Baru: Tinjauan Isi Harian Kompas dan Suara Karya, seri Monografi Fisipol UGM No. 4, Yogyakarta, Fisip UGM dan Rajawali Press, 1992

PENGURUS CABANG
NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

www.nuwonosobo.com

BIOGRAFI PENULIS

HARYANTO AL-FANDI lahir di Wonosobo pada tanggal 15 November 1979. Pendidikan formalnya ditempuh di SDN I Sariyoso (1993), SMPN 1 Kertek-Wonosobo (1996), SMUN 2 Wonosobo (1999), IAIN Walisongo Jurusan Bimbingan Konseling (2004). AKTA IV UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo (2007), Pascasarjana UNSIQ di Wonosobo (2010), dan Program Doktor UMY Konsentrasi Psikologi Pendidikan.

Ketika masih Mahasiswa aktif diberbagai Lembaga Kemahasiswaan, seperti Lembaga Kajian Ilmiah (LKI), Korp Da'i Islam IAIN Walisongo, Ketua Keluarga Mahasiswa Wonosobo di Semarang, Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII), Presidium Mahasiswa Dakwah Indonesia dan Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa di alamamater-nya (2003-2004).

Saat ini sebagai Dosen FITK UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo dengan tugas tambahan kepala LP3M UNSIQ Jawa Tengah. Beberapa karya tulis-nya yang telah diterbitkan di antaranya, *Mengapa Harus Stress; Terapi Stress Ala Islam*

diterbitkan Hamzah 2007, *The Word Idol: Muhammad Rasulullah,* Hamzah Jakarta *2008*, *Energi Dzikir* (*Rahasia Keutamaan Dzikir*), Hamzah Jakarta 2008, *Desain Pembelajaran yang Demokratis dan Humanistik*, diterbitkan Ar-Ruzz Media, Yogyakarta 2011, *E tika beribadah, Etika Bermuamalah; Etika Berdzikir*, Hamzah 2012. *Pengantar Studi Aswaja An-Nahdliyah* (editor, 2018), *Buku Daras Qur'an dan Sains Modern* (editor, 2019), *Bimbingan dan Konseling Panduan Bagi Orangtua dan Guru* (Bildung, 2020). []

UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN

UNSIQ

JAWA TENGAH DI WONOSOBO

https://unsiq.ac.id

JURNALISTIK adalah disiplin ilmu dan teknik pengumpulan berita, penulisan, dan menyebarkannya melalui media kepada masyarakat luas dan secepatnya. Dalam bahasa lain, jurnalistik adalah kegiatan untuk menyampaikan pesan atau berita kepada publik melalui saluran media, baik media cetak maupun media elektronik. Dan orang yang menjalankan kegiatan jurnalistik tersebut disebut jurnalis atau wartawan.

Dinamika dan lika-liku kegiatan jurnalistik sangatlah dinamis. Demikian pula alur penyampaian berita, mulai dari peliputan, penulisan berita, hingga penentuan berita di ruang redaksi, serta media penyampaiannya kepada masyarakat. Secara teoritis, begitulah kegiatan jurnalistik. Dan banyak teori dan dasar-dasar yang perlu dipelajari oleh calon jurnalis atau jurnalis itu sendiri.

Buku yang ada di tangan pembaca ini merupakan pengantar dasar secara teoritis tentang dunia kejurnalistikan, atau dasar-dasar teoritis tentang jurnalistik. Ditulis oleh seorang yang kompeten di bidangnya, kaya pengetahuan dan pengalaman di bidang jurnalistik. Buku yang sangat *recommended* bagi mahasiswa jurusan komunikasi, atau calon jurnalistik, ditulis dengan bahasa yang mudah dicerna dan dipahami.

Selamat membaca!

Bildung
+6281227475754
Bildung
@sahabatbildung
bildungpustakautama@gmail.com
www.penerbitbildung.com

PENGANTAR JURNALISTIK
ISBN 978-623-7148-43-2
9 786237 148432